



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



CÔNG BÁO

Tỉnh Phú Yên

Số 36 + 37 + 38

Ngày 19 tháng 05 năm 2025

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

09/05/2025	Quyết định số 746/QĐ-UBND Công bố Danh mục dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên	3
09/05/2025	Quyết định số 748/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo	132
09/05/2025	Quyết định số 750/QĐ-UBND Về việc công bố Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực công tác dân tộc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện	139
09/05/2025	Quyết định số 751/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục và Quy trình giải quyết thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo	146
16/05/2025	Quyết định số 786/QĐ-UBND Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính nội bộ được thay thế giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo	158
16/05/2025	Quyết định số 787/QĐ-UBND Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Công chức - Viên chức thuộc phạm vi chức năng	165

quản lý nhà nước của Sở Nội vụ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:746/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 09 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục dịch vụ công trực tuyến toàn trình
trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính 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 Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐND ngày 20 tháng 02 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh sắp xếp tổ chức bộ máy các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

Theo đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 40/TTr-SKHCN ngày 29 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên, trong đó: cấp tỉnh có 762 dịch vụ công trực tuyến toàn trình, cấp huyện có 122 dịch vụ công trực tuyến toàn trình, cấp xã có 07 dịch vụ công trực tuyến toàn trình (Chi tiết tại phụ lục kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các sở, ban, ngành có liên quan, Ủy ban nhân dân các địa phương theo chức năng, nhiệm vụ được giao:

a) Trên cơ sở Danh mục dịch vụ công trực tuyến toàn trình tại Quyết định này, chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện tái cấu trúc quy trình thực

hiện các dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên đảm bảo đúng quy định.

b) Tổ chức thực hiện có hiệu quả việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên theo quy định. Tăng cường công tác phổ biến, thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn cho người dân, doanh nghiệp, tổ chức thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên, Cổng dịch vụ công quốc gia; đồng thời có giải pháp cụ thể để đẩy mạnh việc nộp hồ sơ trực tuyến.

c) Thường xuyên thực hiện việc rà soát, kịp thời báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Khoa học và Công nghệ) để sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh Danh mục dịch vụ công trực tuyến toàn trình khi có sự thay đổi theo quy định.

2. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan đơn đốc, theo dõi việc triển khai thực hiện Quyết định này; tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện.

b) Hỗ trợ các cơ quan, đơn vị, địa phương hoàn thiện quy trình hoặc xây dựng lại, điều chỉnh, bổ sung quy trình trên hệ thống phần mềm để thống nhất, phù hợp, đảm bảo việc triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên được thông suốt và hiệu quả; thực hiện đồng bộ, liên thông các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình lên Cổng dịch vụ công quốc gia theo quy định.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan, định kỳ hàng năm rà soát, tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh Danh mục dịch vụ công trực tuyến toàn trình phù hợp với tình hình thực tế và quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1256/QĐ-UBND ngày 17/9/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố Danh mục dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên, Quyết định số 1660/QĐ-UBND ngày 03/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung Danh mục dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; 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 DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH
TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH TỈNH PHÚ YÊN
(Kèm theo Quyết định số: 746/QĐ-UBND ngày 09/5/2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

A. CẤP TỈNH

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
I	SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO				
1	1.000181.000.00.00.H45	Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Các cơ sở giáo dục khác	Không	Không
2	1.004988.000.00.00.H45	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại		Không	Không
3	1.004991.000.00.00.H45	Giải thể trường trung học phổ thông chuyên		Không	Không
4	1.004999.000.00.00.H45	Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên		Không	Không
5	1.005008.000.00.00.H45	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục		Không	Không
6	1.005061.000.00.00.H45	Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học		Không	Không
7	2.001987.H45	Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại		Không	Không
8	3.000303.H45	Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục trở lại		Không	Không
9	3.000297.H45	Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục		Không	Không
10	3.000298.H45	Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		thao hoạt động giáo dục trở lại			
11	3.000299.H45	Sắp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao		Không	Không
12	3.000300.H45	Giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)		Không	Không
13	3.000302.H45	Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục		Không	Không
14	3.000304.H45	Sắp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật		Không	Không
15	3.000305.H45	Giải thể trường dành cho người khuyết tật (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)		Không	Không
16	3.000306.H45	Thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường trung học phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông		Không	Không
17	1.012960.H45	Điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học		Không	Không
18	1.001000.000.00.00.H45	Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa			
19	1.000716.H45	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Giáo dục, đào tạo với nước ngoài	Không	Không
20	1.000718.000.00.00.H45	Bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam		Không	Không
21	1.000939.000.00.00.H45	Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam		Không	Không
22	1.001492.000.00.00.H45	Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam		Không	Không
23	1.001493.000.00.00.H45	Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam		Không	Không
24	1.001495.000.00.00.H45	Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam		Không	Không
25	1.001496.000.00.00.H45	Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết		Không	Không
26	1.001497.000.00.00.H45	Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		giáo dục			
27	1.001499.000.00.00.H45	Phê duyệt liên kết giáo dục		Không	Không
28	1.006446.H45	Cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam		Không	Không
29	1.008722.H45	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận		Không	Không
30	1.008723.H45	Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	Giáo dục thường xuyên	Không	Không
31	3.000312.H45	Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại		Không	Không
32	3.000311.H45	Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm giáo dục		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên			
33	3.000313.H45	Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên		Không	Không
34	3.000314.H45	Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)		Không	Không
35	3.000315.H45	Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên		Không	Không
36	3.000316.H45	Cho phép trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại		Không	Không
37	3.000317.H45	Sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên		Không	Không
38	3.000318.H45	Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại		Không	Không
39	3.000319.H45	Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập		Không	Không
40	3.000320.H45	Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
41	1.012988.H45	Giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)		Không	Không
42	1.001088.000.00.00.H45	Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học	Giáo dục trung học	Không	Không
43	3.000181.H45	Tuyển sinh trung học phổ thông		Không	Không
44	2.002478.000.00.00.H45	Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông		Không	Không
45	2.002480.H45	Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài		Không	Không
46	2.002479.H45	Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước		Không	Không
47	1.012953.H45	Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục		Không	Không
48	1.012954.H45	Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại		Không	Không
49	1.012955.H45	Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông		Không	Không
50	1.012956.H45	Giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		nhất là trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)			
51	1.000288.000.00.00.H45	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Không	Không
52	1.000280.000.00.00.H45	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia		Không	Không
53	1.000691.000.00.00.H45	Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia		Không	Không
54	1.000729.000.00.00.H45	Xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên		Không	Không
55	1.002982.000.00.00.H45	Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người		Không	Không
56	1.004435.000.00.00.H45	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh		Không	Không
57	1.004436.000.00.00.H45	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số		Không	Không
58	1.005144.000.00.00.H45	Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học		Không	Không
59	2.002593.000.00.00.H45	Đề nghị đánh giá, công nhận Đơn vị học tập cấp tỉnh		Không	Không
60	1.001714.H45	Cấp học bổng và hỗ		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục			
61	1.002407.H45	Xét, cấp học bổng chính sách		Không	Không
62	1.005143.H45	Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài		Không	Không
63	1.009002.H45	Đăng ký hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đối với sinh viên học các ngành đào tạo giáo viên tại các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên		Không	Không
64	1.001942.000.00.00.H45	Đăng ký xét tuyển trình độ đại học, trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non	Thi, tuyển sinh	Không	Không
65	1.003734.000.00.00.H45	Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin		Không	Không
66	1.005142.000.00.00.H45	Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông		Không	Không
67	1.005095.000.00.00.H45	Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông		Không	Không
68	1.005098.000.00.00.H45	Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông		Không	Không
69	1.009394.H45	Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển		Không	Không
70	1.005090.000.00.00.H45	Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú		Không	Không
71	2.001806.H45	Xét tuyển học sinh vào trường dự bị đại học		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
72	1.013338.H45	Xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông		Không	Không
73	1.004889.000.00.00.H45	Công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam	Văn bằng, chứng chỉ	Có	Có
74	2.001914.000.00.00.H45	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ		Không	Không
75	1.005092.000.00.00.H45	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc		Không	Không
76	1.000259.000.00.00.H45	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên	Kiểm định chất lượng giáo dục	Không	Không
77	1.000711.000.00.00.H45	Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục		Không	Không
78	1.000713.000.00.00.H45	Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục		Không	Không
79	1.000715.000.00.00.H45	Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục		Không	Không
80	1.010587.000.00.00.H45	Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Giáo dục nghề nghiệp	Không	Không
81	1.010588.000.00.00.H45	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		Không	Không
82	1.010589.000.00.00.H45	Miễn nhiệm, cách		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh			
83	1.000243.000.00.00.H45	Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương		Không	Không
84	2.000189.000.00.00.H45	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp		Không	Không
85	1.000389.000.00.00.H45	Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp		Không	Không
86	2.000099.000.00.00.H45	Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương			
87	1.000031.000.00.00.H45	Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương		Không	Không
88	1.000234.000.00.00.H45	Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương		Không	Không
89	1.010927.000.00.00.H45	Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn		Không	Không
90	1.000266.000.00.00.H45	Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương			
91	1.000509.000.00.00.H45	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận		Không	Không
92	1.000482.000.00.00.H45	Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận		Không	Không
93	1.010590.000.00.00.H45	Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập		Không	Không
94	1.010591.000.00.00.H45	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập		Không	Không
95	1.010592.000.00.00.H45	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập		Không	Không
96	1.010593.000.00.00.H45	Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực		Không	Không
97	1.010594.000.00.00.H45	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị		Không	Không
98	1.010595.000.00.00.H45	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực		Không	Không
99	1.010596.000.00.00.H45	Thôi công nhận		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		hiệu trưởng trường trung cấp tư thực			
100	2.000632.000.00.00.H45	Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực		Không	Không
101	2.001959.000.00.00.H45	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương		Không	Không
102	1.000160.000.00.00.H45	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận		Không	Không
103	1.000138.000.00.00.H45	Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài		Không	Không
104	1.000530.000.00.00.H45	Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài		Không	Không
105	1.000154.000.00.00.H45	Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài		Không	Không
106	1.000553.000.00.00.H45	Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài;		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài			
107	1.000167.000.00.00.H45	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp		Không	Không
108	1.010928.000.00.00.H45	Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp		Không	Không
II	SỞ TƯ PHÁP				
109	1.008727.000.00.00.H45	Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản		Không	Không
110	1.002626.000.00.00.H45	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản	Có	Có
111	1.001633.000.00.00.H45	Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên		Không	Không
112	1.001600.000.00.00.H45	Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản		Có	Có
113	1.008889.000.00.00.H45	Đăng ký hoạt động	Trọng tài	Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		của Trung tâm trọng tài sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	thương mại		
114	1.008906.000.00.00.H45	Đăng ký hoạt động chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển địa điểm trụ sở sang tỉnh thành phố trực thuộc trung ương khác		Có	Có
115	1.008914.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam	Hòa giải thương mại	Không	Không
116	2.000515.000.00.00.H45	Chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại trong trường hợp Trung tâm hòa giải thương mại tự chấm dứt hoạt động		Không	Không
117	1.008916.000.00.00.H45	Thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam			
118	1.009283.000.00.00.H45	Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động theo quyết định của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài hoặc tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại Việt Nam chấm dứt hoạt động ở nước ngoài		Không	Không
119	1.008925.000.00.00.H45	Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại	Thừa phát lại	Không	Không
120	1.008926.000.00.00.H45	Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại		Không	Không
121	1.002032.000.00.00.H45	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư	Luật sư	Có	Có
122	1.002079.000.00.00.H45	Thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh		Có	Có
123	1.002153.000.00.00.H45	Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân		Không	Không
124	1.000404.000.00.00.H45	Thu hồi thẻ tư vấn	Tư vấn	Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		viên pháp luật	pháp luật		
125	1.001071.000.00.00.H45	Đăng ký tập sự hành nghề công chứng	Công chứng	Không	Không
126	1.001446.000.00.00.H45	Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng		Không	Không
127	1.001125.000.00.00.H45	Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng này sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương		Không	Không
128	1.001438.000.00.00.H45	Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng		Không	Không
129	2.002387.000.00.00.H45	Xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên trường hợp công chứng viên không còn hành nghề tại tổ chức hành nghề công chứng		Không	Không
130	1.012026.000.00.00.H45	Công nhận hoàn thành tập sự hành nghề công chứng		Không	Không
131	1.001117.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất	Giám định pháp	Không	Không
132	2.001333.000.00.00.H45	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	Đấu giá tài sản	Có	Có
133	2.001258.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		giá tài sản			
134	2.000635.000.00.00.H45	Cấp bản sao trích lục hộ tịch	Hộ tịch	Có	Có
135	2.002516.000.00.00.H45	Xác nhận thông tin hộ tịch		Có	Có
III	SỞ XÂY DỰNG				
136	1.013220.H45	Cấp mới chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng	Hoạt động xây dựng	Có	Có
137	1.013221.H45	Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng		Có	Có
138	1.013219.H45	Cấp chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng		Có	Có
139	1.013237.H45	Cấp mới chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng		Có	Có
140	1.013217.H45	Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng		Có	Có
141	1.013222.H45	Cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài		Có	Có
142	1.013224.H45	Cấp điều chỉnh giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài		Có	Có
143	1.011708.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (còn thời hạn nhưng bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị ghi sai thông tin hoặc tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng xin dừng thực hiện một số chỉ tiêu trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng)		Không	Không
144	1.011710.000.00.00.H45	Cấp bổ sung, sửa		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (trong trường hợp tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng thay đổi địa chỉ, tên của tổ chức trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng đã được cấp)			
145	1.013236.H45	Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)		Có	Có
146	1.013238.H45	Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án)			
147	1.013230.H45	Cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I và cấp II (Công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án)		Có	Có
148	1.013231.H45	Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án)		Có	Có
149	1.013233.H45	Gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Sửa chữa, cải		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		tạo/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)			
150	1.013235.H45	Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Sửa chữa, cải tạo/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)		Có	Có
151	1.013239.H45	Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh		Có	Có
152	1.013234.H45	Thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh		Có	Có
153	1.008432.000.00.00.H45	Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Quy hoạch xây dựng, kiến trúc	Không	Không
154	1.008891.000.00.00.H45	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc		Có	Có
155	1.008989.000.00.00.H45	Thủ tục cấp lại		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		chứng chỉ hành nghề kiến trúc (do chứng chỉ hành nghề bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi thông tin cá nhân được ghi trong chứng chỉ hành nghề kiến trúc)			
156	1.008990.000.00.00.H45	Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp chứng chỉ hành nghề		Không	Không
157	1.008991.000.00.00.H45	Thủ tục gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc		Có	Có
158	1.008992.000.00.00.H45	Thủ tục công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam		Có	Có
159	1.008993.000.00.00.H45	Thủ tục chuyển đổi chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam		Có	Có
160	1.002701.000.00.00.H45	Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		Có	Có
161	1.003011.000.00.00.H45	Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
162	1.012891.H45	Cho thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của địa phương	Nhà ở và công sở	Không	Không
163	1.012896.H45	Cho thuê, cho thuê mua nhà ở xã hội do nhà nước đầu tư xây dựng bằng vốn đầu tư công		Không	Không
164	1.012890.H45	Gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở tại Việt Nam của tổ chức, cá nhân nước ngoài		Không	Không
165	1.007765.000.00.00.H45	Cho thuê nhà ở sinh viên thuộc sở hữu nhà nước		Không	Không
166	1.012879.H45	Chuyển đổi công năng nhà ở đối với nhà ở xây dựng trong dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của Bộ Xây dựng		Không	Không
167	1.012894.H45	Giải quyết bán phần diện tích nhà đất sử dụng chung của nhà ở cũ thuộc tài sản công		Không	Không
168	1.012884.H45	Thông báo đơn vị đủ điều kiện quản lý vận hành nhà chung cư đối với trường hợp nộp hồ sơ tại Sở Xây dựng		Không	Không
169	1.012893.H45	Bán nhà ở cũ thuộc tài sản công		Không	Không
170	1.012882.H45	Thông báo đủ điều kiện được huy động vốn thông qua việc góp vốn, hợp tác đầu tư, hợp tác kinh doanh, liên doanh, liên kết của các tổ chức và cá nhân để phát triển nhà ở		Không	Không
171	1.012892.H45	Cho thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công đối với trường hợp		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		chưa có hợp đồng thuê nhà ở			
172	1.012898.H45	Cho thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công đối với trường hợp ký lại hợp đồng thuê		Không	Không
173	1.012897.H45	Cho thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công đối với trường hợp nhận chuyển quyền thuê nhà ở		Không	Không
174	1.012887.H45	Đề xuất cơ chế ưu đãi đầu tư theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 198 của Luật Nhà ở năm 2023		Không	Không
175	1.012886.H45	Điều chỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư đối với dự án cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư không bằng nguồn vốn đầu tư công		Không	Không
176	1.012877.H45	Trình Thủ tướng Chính phủ cho phép chuyển đổi công năng đối với nhà ở quy định tại điểm c khoản 1 Điều 57 của Nghị định số 95/2024/NĐ-CP		Không	Không
177	1.012895.H45	Thẩm định giá bán, giá thuê mua nhà ở xã hội/nhà ở cho lực lượng vũ trang nhân dân		Không	Không
178	1.012885.H45	Chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư đối với dự án cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư không		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		bằng nguồn vốn đầu tư công			
179	1.012878.H45	Trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định chuyển đổi công năng và cho phép bán đầu giá nhà ở sinh viên hoặc nhà ở phục vụ tái định cư quy định tại điểm d khoản 1 Điều 57 của Nghị định số 95/2024/NĐ-CP		Không	Không
180	1.012883.H45	Chuyển đổi công năng nhà ở đối với nhà ở xây dựng trong dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		Không	Không
181	1.006871.000.00.00.H45	Công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng	Vật liệu xây dựng	Có	Có
182	1.011675.000.00.00.H45	Miễn nhiệm và thu hồi Thẻ giám định viên tư pháp xây dựng ở địa phương	Giám định tư pháp	Không	Không
183	2.001116.000.00.00.H45	Bổ nhiệm và cấp Thẻ giám định viên tư pháp xây dựng ở địa phương		Không	Không
184	1.004883.000.00.00.H45	Chấp thuận chủ trương xây dựng đường ngang (đối với đường sắt có tốc độ thiết kế nhỏ hơn 100 km/giờ giao nhau với đường bộ; đường sắt giao nhau với đường bộ từ cấp IV trở xuống)	Đường sắt	Không	Không
185	1.005058.000.00.00.H45	Gia hạn Giấy phép xây dựng, cải tạo, nâng cấp đường ngang		Không	Không
186	1.000294.000.00.00.H45	Bãi bỏ đường ngang		Không	Không
187	1.005126.000.00.00.H45	Cấp Giấy phép xây dựng, cải tạo, nâng		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		cấp đường ngang			
188	1.004685.000.00.00.H45	Cấp Giấy phép kết nối các tuyến đường sắt		Không	Không
189	1.004681.000.00.00.H45	Gia hạn giấy phép kết nối, bãi bỏ kết nối các tuyến đường sắt		Không	Không
190	1.004691.000.00.00.H45	Chấp thuận chủ trương kết nối các tuyến đường sắt		Không	Không
191	1.009444.000.00.00.H45	Gia hạn hoạt động cảng, bến thủy nội địa		Không	Không
192	1.004242.000.00.00.H45	Công bố lại hoạt động cảng thủy nội địa		Có	Có
193	1.000344.000.00.00.H45	Phê duyệt phương án vận tải hàng hóa siêu trường hoặc hàng hóa siêu trọng trên đường thủy nội địa		Không	Không
194	1.009451.000.00.00.H45	Thỏa thuận thiết lập báo hiệu đường thủy nội địa đối với công trình xây dựng, hoạt động trên đường thủy nội địa	Đường thủy nội địa	Không	Không
195	1.009464.000.00.00.H45	Công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa		Không	Không
196	1.009445.000.00.00.H45	Thỏa thuận nâng cấp bến thủy nội địa thành cảng thủy nội địa		Không	Không
197	1.009465.000.00.00.H45	Chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông		Không	Không
198	1.009447.000.00.00.H45	Công bố đóng cảng, bến thủy nội địa		Không	Không
199	1.004261.000.00.00.H45	Cấp Giấy phép vận tải qua biên giới		Không	Không
200	1.009450.000.00.00.H45	Công bố đóng khu neo đậu		Không	Không
201	1.009446.000.00.00.H45	Công bố chuyển bến thủy nội địa		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		thành cảng thủy nội địa trong trường hợp bến thủy nội địa có quy mô, thông số kỹ thuật phù hợp với cấp kỹ thuật cảng thủy nội địa			
202	2.001219.000.00.00.H45	Chấp thuận hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước tại vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải		Không	Không
203	1.009459.000.00.00.H45	Công bố mở luồng chuyên dùng nối với luồng quốc gia, luồng chuyên dùng nối với luồng địa phương		Không	Không
204	1.009458.000.00.00.H45	Công bố hoạt động cảng thủy nội địa trường hợp không còn nhu cầu tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài		Có	Có
205	1.009460.000.00.00.H45	Công bố đóng luồng đường thủy nội địa khi không có nhu cầu khai thác, sử dụng		Có	Có
206	1.009442.000.00.00.H45	Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng luồng đường thủy nội địa		Không	Không
207	1.009443.000.00.00.H45	Đổi tên cảng, bến thủy nội địa, khu neo đậu		Không	Không
208	1.009461.000.00.00.H45	Thông báo luồng đường thủy nội địa chuyên dùng		Không	Không
209	1.004259.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy phép vận tải qua biên giới		Không	Không
210	1.004088.000.00.00.H45	Đăng ký phương tiện lần đầu đối với		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		phương tiện chưa khai thác trên đường thủy nội địa			
211	1.004036.000.00.00.H45	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển từ cơ quan đăng ký khác sang cơ quan đăng ký phương tiện thủy nội địa		Có	Có
212	1.003970.000.00.00.H45	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện đồng thời thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện		Có	Có
213	2.001711.000.00.00.H45	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật		Có	Có
214	1.009456.000.00.00.H45	Công bố hoạt động cảng thủy nội địa		Có	Có
215	1.004002.000.00.00.H45	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện nhưng không thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện		Có	Có
216	1.003135.000.00.00.H45	Cấp, cấp lại, chuyển đổi giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn		Có	Có
217	1.004047.000.00.00.H45	Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện đang khai thác trên đường thủy nội địa		Có	Có
218	1.003930.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện		Có	Có
219	1.009463.000.00.00.H45	Thỏa thuận về nội dung liên quan đến đường thủy nội địa đối với công trình		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		không thuộc kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa và các hoạt động trên đường thủy nội địa			
220	2.001659.000.00.00.H45	Xóa đăng ký phương tiện		Không	Không
221	1.009462.000.00.00.H45	Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng cảng thủy nội địa		Không	Không
222	2.002616.000.00.00.H45	Điều chỉnh thông tin trên Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm bằng phương tiện thủy nội địa khi có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép		Không	Không
223	1.006391.000.00.00.H45	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chủ phương tiện thay đổi trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của chủ phương tiện sang đơn vị hành chính cấp tỉnh khác		Không	Không
224	1.009449.000.00.00.H45	Công bố hoạt động khu neo đậu		Không	Không
225	2.002615.000.00.00.H45	Cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm bằng phương tiện thủy nội địa		Không	Không
226	2.002617.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm bằng phương tiện thủy nội địa do bị mất, bị hỏng		Không	Không
227	1.009448.000.00.00.H45	Thiết lập khu neo đậu		Không	Không
228	1.002877.000.00.00.H45	Cấp, cấp lại Giấy phép liên vận giữa Việt Nam, Lào và Campuchia	Đường bộ	Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
229	1.001023.000.00.00.H45	Cấp, cấp lại Giấy phép liên vận giữa Việt Nam và Campuchia		Không	Không
230	1.001577.000.00.00.H45	Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Campuchia		Không	Không
231	1.002861.000.00.00.H45	Cấp, cấp lại Giấy phép vận tải đường bộ quốc tế giữa Việt Nam và Lào		Không	Không
232	1.002286.000.00.00.H45	Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào, Campuchia		Không	Không
233	2.002288.000.00.00.H45	Cấp, cấp lại Phù hiệu cho xe ô tô, xe bốn bánh có gắn động cơ kinh doanh vận tải		Không	Không
234	1.002063.000.00.00.H45	Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào		Không	Không
235	1.002268.000.00.00.H45	Đăng ký khai thác tuyến, bổ sung hoặc thay thế phương tiện khai thác tuyến vận tải hành khách cố định giữa Việt Nam, Lào và Campuchia		Không	Không
236	1.001061.000.00.00.H45	Cấp phép thi công nút giao đầu nối vào đường quốc lộ đang khai thác		Không	Không
237	2.000769.000.00.00.H45	Cấp lại Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giao thông đường bộ cho người điều khiển xe máy chuyên dùng tham gia giao thông đường bộ (trường hợp cơ sở đào tạo đã cấp chứng chỉ		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		không còn hoạt động)			
238	1.001046.000.00.00.H45	Chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối vào đường quốc lộ đang khai thác		Không	Không
239	1.010707.000.00.00.H45	Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của các nước thực hiện các Hiệp định khung ASEAN về vận tải đường bộ qua biên giới		Không	Không
240	1.002856.000.00.00.H45	Cấp, cấp lại Giấy phép liên vận giữa Việt Nam và Lào		Không	Không
241	1.000703.000.00.00.H45	Cấp Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô, bằng xe bốn bánh có gắn động cơ		Không	Không
242	2.002287.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô, bằng xe bốn bánh có gắn động cơ trường hợp Giấy phép kinh doanh bị mất, bị hỏng		Không	Không
243	2.002286.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô, bằng xe bốn bánh có gắn động cơ khi có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép kinh doanh hoặc Giấy phép kinh doanh bị thu hồi		Không	Không
244	1.004993.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe		Không	Không
245	2.002285.000.00.00.H45	Đăng ký khai thác tuyến vận tải hành khách cố định		Không	Không
246	1.001765.000.00.00.H45	Cấp Giấy chứng		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		nhận giáo viên dạy thực hành lái xe			
247	1.002046.000.00.00.H45	Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của các nước thực hiện Hiệp định GMS		Không	Không
248	1.005210.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy phép đào tạo lái xe ô tô khi bị mất, bị hỏng, có sự thay đổi về tên của cơ sở đào tạo		Không	Không
249	1.001737.000.00.00.H45	Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Trung Quốc		Không	Không
250	1.001751.000.00.00.H45	Cấp bổ sung xe tập lái, cấp lại Giấy phép xe tập lái		Không	Không
251	1.012.136	Phê duyệt kế hoạch bảo trì công trình đường bộ đối với đường tỉnh và các tuyến đường khác do Sở Giao thông vận tải quản lý		Không	Không
252	1.002798.H45	Phê duyệt phương án tổ chức giao thông trước khi đưa đường cao tốc vào khai thác; Phê duyệt điều chỉnh, bổ sung phương án tổ chức giao thông đường cao tốc trong thời gian khai thác		Không	Không
253	1.000314.H45	Chấp thuận vị trí đầu nối tạm vào đường bộ đang khai thác		Không	Không
254	1.013259.H45	Cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm trên đường bộ		Không	Không
255	1.002334.000.00.00.H45	Đăng ký khai thác		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		tuyến, bổ sung hoặc thay thế phương tiện khai thác tuyến vận tải hành khách định kỳ giữa Việt Nam và Trung Quốc			
256	1.013260.H45	Điều chỉnh thông tin trên Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm trên đường bộ khi có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép		Không	Không
257	1.000028.000.00.00.H45	Cấp Giấy phép lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe bánh xích, xe vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng trên đường bộ		Không	Không
258	1.013277.H45	Chấp thuận đấu nối đối với trường hợp kết nối với đường bộ không có trong các quy hoạch		Không	Không
259	1.013061.H45	Cấp Giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác		Không	Không
260	1.013261.H45	Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm trên đường bộ		Không	Không
261	1.013276.H45	Chấp thuận bổ sung vị trí nút giao đấu nối vào đường cao tốc		Không	Không
262	2.001921.000.00.00.H45	Chấp thuận vị trí, quy mô, kích thước, phương án tổ chức thi công biển quảng cáo, biển thông tin cổ động, tuyên truyền chính trị; chấp thuận xây		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		dựng, lắp đặt công trình hạ tầng, công trình hạ tầng kỹ thuật sử dụng chung trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng đường bộ; chấp thuận gia cường công trình đường bộ khi cần thiết để cho phép xe quá khổ giới hạn, xe quá tải trọng, xe bánh xích lưu hành trên đường bộ			
263	2.002625.000.00.00.H45	Công bố khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ	Hàng hải	Không	Không
264	2.000795.000.00.00.H45	Đăng ký vận tải hành khách cố định trên tuyến vận tải thủy từ bờ ra đảo		Không	Không
265	2.001802.000.00.00.H45	Chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ, nhận chìm ở biển		Không	Không
266	2.002624.000.00.00.H45	Chấp thuận đề xuất thực hiện nạo vét đường thủy nội địa địa phương		Không	Không
267	1.009791.000.00.00.H45	Cho ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình hết thời hạn sử dụng theo thiết kế nhưng có nhu cầu sử dụng tiếp (trừ trường hợp nhà ở riêng lẻ)	Quản lý chất lượng công trình xây dựng	Không	Không
268	1.009788.000.00.00.H45	Cho ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình đối với công trình xây dựng nằm trên địa bàn tỉnh.		Không	Không
269	1.012901.H45	Cấp lại giấy phép hoạt động của Sàn	Kinh doanh bất động	Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		giao dịch bất động sản (trong trường hợp Giấy phép bị mất, bị rách, bị cháy, bị tiêu hủy, bị hỏng)	sản		
270	1.012910.H45	Cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (trong trường hợp chứng chỉ cũ đã hết hạn hoặc gần hết hạn)		Có	Có
271	1.012911.H45	Chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc đầu tư		Không	Không
272	1.012909.H45	Chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản do Thủ tướng Chính phủ quyết định việc đầu tư		Không	Không
273	1.012907.H45	Cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (trong trường hợp chứng chỉ bị cháy, bị mất, bị rách, bị hủy hoại do thiên tai hoặc lý do bất khả kháng khác)		Có	Có
274	1.012906.H45	Cấp mới chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản		Có	Có
275	1.012902.H45	Cấp lại giấy phép hoạt động của Sàn giao dịch bất động sản (trong trường hợp thay đổi thông tin của sàn)		Không	Không
276	1.012900.H45	Cấp giấy phép hoạt động của Sàn giao dịch bất động sản		Không	Không
277	1.012903.H45	Thông báo quyền sử dụng đất đã có hạ tầng kỹ thuật		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		trong dự án bất động sản đủ điều kiện chuyển nhượng cho cá nhân tự xây dựng nhà ở			
278	1.012904.H45	Đăng ký cấp quyền khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu về nhà ở và thị trường bất động sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		Có	Có
279	1.012905.H45	Thông báo nhà ở hình thành trong tương lai đủ điều kiện được bán, cho thuê mua		Không	Không
IV	SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO				
280	1.012672.000.00.00.H45	Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh		Không	Không
281	1.012664.000.00.00.H45	Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh		Không	Không
282	1.012661.000.00.00.H45	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	Tín ngưỡng, tôn giáo	Không	Không
283	1.012651.000.00.00.H45	Thủ tục thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam		Không	Không
284	1.012645.000.00.00.H45	Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		hoạt động ở một tỉnh			
285	1.012642.000.00.00.H45	Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc		Không	Không
286	1.012641.000.00.00.H45	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		Không	Không
287	1.012635.000.00.00.H45	Thủ tục thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức		Không	Không
288	1.012634.000.00.00.H45	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp để thực hiện hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo đối với trường hợp quyên góp không thuộc quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 95/2023/NĐ-CP		Không	Không
289	1.012631.000.00.00.H45	Thủ tục thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo		Không	Không
290	1.012630.000.00.00.H45	Thủ tục thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		định tại khoản 2 Điều 33 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo			
291	1.012629.000.00.00.H45	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		Không	Không
292	1.012628.000.00.00.H45	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		Không	Không
293	1.012626.000.00.00.H45	Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo		Không	Không
294	1.012625.000.00.00.H45	Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh		Không	Không
295	1.012624.000.00.00.H45	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		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			
296	1.012622.000.00.00.H45	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo		Không	Không
297	1.012621.000.00.00.H45	Thủ tục thông báo kết quả bổ 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		Không	Không
298	1.012620.000.00.00.H45	Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành		Không	Không
299	1.012619.000.00.00.H45	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo		Không	Không
300	1.012617.000.00.00.H45	Thủ tục thông báo		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		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			
301	1.012616.000.00.00.H45	Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo		Không	Không
302	1.012615.000.00.00.H45	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh		Không	Không
303	1.012613.000.00.00.H45	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		Không	Không
304	1.012608.000.00.00.H45	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh		Không	Không
305	1.012607.000.00.00.H45	Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh		Không	Không
306	1.012606.000.00.00.H45	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		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			
307	1.012605.000.00.00.H45	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		Không	Không
308	1.012604.000.00.00.H45	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		Không	Không
V	SỞ CÔNG THƯƠNG				
309	2.000136.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG	Kinh doanh khí	Không	Không
310	2.000078.000.00.00.H45	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		nhân kinh doanh mua bán LPG			
311	2.000207.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai		Không	Không
312	2.000201.000.00.00.H45	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai		Không	Không
313	2.000187.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn		Không	Không
314	2.000175.000.00.00.H45	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn		Không	Không
315	1.000425.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải		Không	Không
316	2.00180.000.00.00.H45	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải		Không	Không
317	2.000156.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG		Không	Không
318	2.000390.000.00.00.H45	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG		Không	Không
319	2.000376.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải		Không	Không
320	2.000371.000.00.00.H45	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải		Không	Không
321	2.000279.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		thương nhân kinh doanh mua bán CNG			
322	1.000481.000.00.00.H45	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG		Không	Không
323	1.000444.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải		Không	Không
324	2.000211.000.00.00.H45	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải		Không	Không
325	2.001619.000.00.00.H45	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh		Có	Có
326	2.000636.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh		Có	Có
327	2.000622.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá		Có	Có
328	2.000204.000.00.00.H45	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá		Có	Có
329	2.000176.000.00.00.H45	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá		Có	Có
330	2.000167.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá		Có	Có
331	2.000666.000.00.00.H45	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương		Có	Có
332	2.000664.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương			
333	2.000669.000.00.00.H45	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu		Có	Có
334	2.000672.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu		Có	Có
335	2.000645.000.00.00.H45	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu		Có	Có
336	2.000647.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu		Có	Có
337	2.000191.000.00.00.H45	Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương	Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng	Không	Không
338	2.000255.000.00.00.H45	Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền phân phối bán lẻ hàng hóa		Không	Không
339	2.000370.000.00.00.H45	Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền nhập khẩu, quyền phân phối bán buôn các hàng hóa là dầu, mỡ bôi trơn	Thương mại quốc tế	Không	Không
340	2.000362.000.00.00.H45	Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		thực hiện quyền phân phối bán lẻ các hàng hóa là gạo; đường; vật phẩm ghi hình; sách, báo và tạp chí			
341	2.000.351.000.00.00.H45	Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện các dịch vụ khác quy định tại khoản d, đ, e, g, h, i Điều 5 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP		Không	Không
342	2.000340.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài		Không	Không
343	2.000.330.000.00.00.H45	Điều chỉnh Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài		Không	Không
344	2.000272.000.00.00.H45	Cấp giấy phép kinh doanh đồng thời với giấy phép lập cơ sở bán lẻ” được quy định tại Điều 20 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP		Không	Không
345	2.000339.000.00.00.H45	Điều chỉnh tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, tên, địa chỉ của cơ sở bán lẻ, loại hình của cơ sở bán lẻ, điều chỉnh giảm diện tích của cơ sở bán lẻ trên Giấy phép lập cơ sở bán lẻ		Không	Không
346	2.000334.000.00.00.H45	Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ thứ nhất trong trung tâm thương mại; tăng diện tích cơ sở bán lẻ ngoài		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		cơ sở bán lẻ thứ nhất được lập trong trung tâm thương mại và không thuộc loại hình cửa hàng tiện lợi, siêu thị mini, đến mức dưới 500m ²			
347	2.000322.000.00.00.H45	Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ thứ nhất không nằm trong trung tâm thương mại		Không	Không
348	2.002166.000.00.00.H45	Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ khác và trường hợp cơ sở ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất thay đổi loại hình thành cửa hàng tiện lợi, siêu thị mini		Không	Không
349	2.000665.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy phép lập cơ sở bán lẻ		Không	Không
350	1.001441.000.00.00.H45	Gia hạn Giấy phép lập cơ sở bán lẻ		Không	Không
351	2.000662.000.00.00.H45	Cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ cho phép cơ sở bán lẻ được tiếp tục hoạt động		Không	Không
352	2.000063.000.00.00.H45	Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam		Có	Có
353	2.000450.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam		Có	Có
354	2.000347.000.00.00.H45	Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam		Có	Có
355	2.000327.000.00.00.H45	Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		thương nhân nước ngoài tại Việt Nam			
356	2.000314.000.00.00.H45	Chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam		Có	Có
357	2.000172.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ	Vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ	Không	Không
358	2.000004.000.00.00.H45	Đăng ký hoạt động khuyến mại theo hình thức mang tính may rủi trên địa bàn một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Xúc tiến thương mại	Không	Không
359	2.000002.000.00.00.H45	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mãi đối với chương trình khuyến mãi mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương		Không	Không
360	2.000033.000.00.00.H45	Thông báo hoạt động khuyến mãi		Không	Không
361	2.001474.000.00.00.H45	Thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mãi		Không	Không
362	2.000131.000.00.00.H45	Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam		Không	Không
363	2.000001.000.00.00.H45	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam		Không	Không
364	2.002604.000.00.00.H45	Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		thương mại nước ngoài tại Việt Nam			
365	2.002605.000.00.00.H45	Sửa đổi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam		Không	Không
366	2.002606.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam		Không	Không
367	2.002607.000.00.00.H45	Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam		Không	Không
368	2.002608.000.00.00.H45	Chấm dứt hoạt động và thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam		Không	Không
369	2.000046.000.00.00.H45	Cấp thông báo xác nhận công bố sản phẩm hàng hóa nhóm 2 phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng	Khoa học công nghệ	Không	Không
370	1.005190.000.00.00.H45	Đăng ký dấu nghiệp vụ giám định thương mại	Giám định thương mại	Có	Có
371	2.000110.000.00.00.H45	Đăng ký thay đổi dấu nghiệp vụ giám định thương mại		Có	Có
372	2.000309.000.00.00.H45	Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	Quản lý cạnh tranh	Không	Không
373	2.000631.000.00.00.H45	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương		Không	Không
374	2.000619.000.00.00.H45	Thông báo chấm dứt hoạt động bán		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		hàng đa cấp tại địa phương			
375	2.000609.000.00.00.H45	Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp		Không	Không
376	1.013004.000.00.00.H45	Cấp giấy chứng nhận đăng ký phát triển điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia	Điện lực	Không	Không
377	1.013005.000.00.00.H45	Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký phát triển điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia		Không	Không
378	1.002676.000.00.00.H45	Thông báo phát triển điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia		Không	Không
VI	SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ				
379	1012353.000.00.00.H45	Thủ tục xác định dự án đầu tư có hoặc không sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ)	Hoạt động khoa học và công nghệ	Không	Không
380	1011820.000.00.00.H45	Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước		Không	Không
381	1011818.000.00.00.H45	Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương			
382	1011819.000.00.00.H45	Thủ tục đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương		Không	Không
383	1011816.000.00.00.H45	Thủ tục hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực		Không	Không
384	1011814.000.00.00.H45	Thủ tục hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu		Không	Không
385	1011812.000.00.00.H45	Thủ tục công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
386	1011815.000.00.00.H45	Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến		Không	Không
387	2002548.000.00.00.H45	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ)		Không	Không
388	2002546.000.00.00.H45	Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ)		Không	Không
389	2002544.000.00.00.H45	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ)		Không	Không
390	2002278.000.00.00.H45	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ		Không	Không
391	2001525.000.00.00.H45	Thủ tục cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ		Không	Không
392	1001786.000.00.00.H45	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ		Có	Có
393	1001716.000.00.00.H45	Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		của tổ chức khoa học và công nghệ			
394	1001747.000.00.00.H45	Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ		Có	Có
395	1001677.000.00.00.H45	Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ		Có	Có
396	1001770.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ		Không	Không
397	1001693.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ		Không	Không
398	3000259.000.00.00.H45	Thủ tục đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam		Không	Không
399	2001277.000.00.00.H45	Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.	Tiêu chuẩn đo lường chất lượng	Có	Có
400	2001209.000.00.00.H45	Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận			
401	2001207.000.00.00.H45	Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh		Có	Có
402	1011938.000.00.00.H45	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (cấp tỉnh)	Sở hữu trí tuệ	Có	Có
403	1011939.000.00.00.H45	Thủ tục thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (cấp tỉnh)		Không	Không
404	1011937.000.00.00.H45	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (cấp tỉnh)		Có	Có
405	2002385.000.00.00.H45	Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	An toàn bức xạ, hạt nhân	Không	Không
406	2002383.000.00.00.H45	Thủ tục bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế		Không	Không
407	2002384.000.00.00.H45	Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế		Không	Không
408	2002382.000.00.00.H45	Thủ tục sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế		Không	Không
409	2002379.000.00.00.H45	Thủ tục cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)			
410	1.003659.000.00.00.H45	Cấp giấy phép buru chính (cấp tỉnh)	Buru chính	Có	Có
411	1.003633.000.00.00.H45	Cấp lại giấy phép buru chính khi hết hạn (cấp tỉnh)		Có	Có
412	1.010902.000.00.00.H45	Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động buru chính		Không	Không
413	1.004379.000.00.00.H45	Cấp lại giấy phép buru chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (cấp tỉnh)		Có	Có
414	1.003687.000.00.00.H45	Sửa đổi, bổ sung giấy phép buru chính (cấp tỉnh)		Có	Có
415	1.005442.000.00.00.H45	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động buru chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (cấp tỉnh)		Không	Không
416	1.004470.000.00.00.H45	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động buru chính (cấp tỉnh)		Có	Có
VII	SỞ TÀI CHÍNH				
417	2.002206.000.00.00.H45	Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách	Tin học - Thống kê	Không	Không
418	2.001610.000.00.00.H45	Đăng ký thành lập doanh nghiệp tư nhân	Thành lập và hoạt động doanh nghiệp	Có	Có
419	2.001583.000.00.00.H45	Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên		Có	Có
420	2.001199.000.00.00.H45	Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên		Có	Có
421	2.002043.000.00.00.H45	Đăng ký thành lập công ty cổ phần		Có	Có
422	2.002042.000.00.00.H45	Đăng ký thành lập công ty hợp danh		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
423	2.002041.000.00.00.H45	Đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)		Có	Có
424	1.005169.000.00.00.H45	Đăng ký đổi tên doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)		Có	Có
425	2.002011.000.00.00.H45	Đăng ký thay đổi thành viên hợp danh		Có	Có
426	2.002010.000.00.00.H45	Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần		Có	Có
427	2.002009.000.00.00.H45	Đăng ký thay đổi vốn điều lệ, phần vốn góp, tỷ lệ phần vốn góp (đối với công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)		Có	Có
428	2.002008.000.00.00.H45	Đăng ký thay đổi thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên		Có	Có
429	1.005114.000.00.00.H45	Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên		Có	Có
430	2.002000.000.00.00.H45	Đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết		Có	Có
431	2.001996.000.00.00.H45	Thông báo thay đổi ngành, nghề kinh		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)			
432	2.001954.000.00.00.H45	Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế (trừ thay đổi phương pháp tính thuế)		Không	Không
433	2.002044.000.00.00.H45	Thông báo thay đổi thông tin của cổ đông sáng lập công ty cổ phần chưa niêm yết		Có	Có
434	2.001992.000.00.00.H45	Thông báo thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài trong công ty cổ phần chưa niêm yết		Có	Có
435	2.001993.000.00.00.H45	Đăng ký thay đổi vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân		Có	Có
436	2.002069.000.00.00.H45	Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)		Có	Có
437	2.002070.000.00.00.H45	Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)		Không	Không
438	2.002031.000.00.00.H45	Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		trước thời hạn đã thông báo, chấm dứt hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh khác tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương			
439	2.002075.000.00.00.H45	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh thay thế nội dung đăng ký hoạt động trên Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp mà không thay đổi nội		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		dung đăng ký hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính			
440	2.002072.000.00.00.H45	Thông báo lập địa điểm kinh doanh		Có	Có
441	2.002045.000.00.00.H45	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh		Có	Có
442	1.005176.000.00.00.H45	Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo, chấm dứt hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trên Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh cùng tỉnh, thành phố trực thuộc		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính			
443	1.010026.000.00.00.H45	Thông báo thay đổi thông tin cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài, thông báo thay đổi thông tin người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức nước ngoài, thông báo cho thuê doanh nghiệp tư nhân, thông báo thay đổi thông tin người đại diện theo ủy quyền		Có	Có
444	2.002085.000.00.00.H45	Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở chia công ty		Có	Có
445	2.002083.000.00.00.H45	Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở tách công ty		Có	Có
446	2.002059.000.00.00.H45	Hợp nhất doanh nghiệp (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần và công ty hợp danh)		Có	Có
447	2.002060.000.00.00.H45	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp đối với công ty nhận sáp nhập (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần và công ty hợp danh)		Có	Có
448	2.002057.000.00.00.H45	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp đối với công ty bị tách (đối với công ty trách nhiệm hữu		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		hạn, công ty cổ phần)			
449	2.002034.000.00.00.H45	Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn thành công ty cổ phần và ngược lại		Có	Có
450	2.002032.000.00.00.H45	Chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần		Có	Có
451	2.002033.000.00.00.H45	Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên		Có	Có
452	1.010027.000.00.00.H45	Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên		Có	Có
453	2.002018.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác		Có	Có
454	2.002017.000.00.00.H45	Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế sang Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp nhưng không thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế		Có	Có
455	2.002015.000.00.00.H45	Cập nhật bổ sung thông tin trong hồ		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		sơ đăng ký doanh nghiệp			
456	2.002029.000.00.00.H45	Thông báo tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo (doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh)		Không	Không
457	2.002023.000.00.00.H45	Giải thể doanh nghiệp		Không	Không
458	2.002022.000.00.00.H45	Giải thể doanh nghiệp trong trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc theo quyết định của Tòa án		Không	Không
459	2.002020.000.00.00.H45	Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh		Không	Không
460	2.002016.000.00.00.H45	Hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp		Không	Không
461	2.000368.000.00.00.H45	Chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường		Không	Không
462	2.000416.000.00.00.H45	Chuyển đổi doanh nghiệp thành doanh nghiệp xã hội		Không	Không
463	2.000375.000.00.00.H45	Thông báo thay đổi nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội		Không	Không
464	1.010029.000.00.00.H45	Thông báo về việc sáp nhập công ty trong trường hợp sau sáp nhập công ty, công ty nhận sáp nhập không thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp		Không	Không
465	1.010030.000.00.00.H45	Cấp đổi Giấy phép		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương sang Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trong trường hợp không thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh và có thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh			
466	1.010031.000.00.00.H45	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hoạt động chi nhánh đối với các doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép thành lập và hoạt động kinh doanh chứng khoán		Có	Có
467	1.010010.000.00.00.H45	Đề nghị dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp		Không	Không
468	1.010023.000.00.00.H45	Thông báo hủy bỏ nghị quyết, quyết định giải thể doanh nghiệp		Không	Không
VIII	SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH				
469	1.003838.000.00.00.H45	Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương	Di sản văn hóa	Không	Không
470	1.013456.000.00.00.H45	Thủ tục cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		doanh cấp tỉnh			
471	1.001833.000.00.00.H45	Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật	Mỹ thuật, nhiếp ảnh và triển lãm	Không	Không
472	1.001809.000.00.00.H45	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)		Không	Không
473	1.001778.000.00.00.H45	Thủ tục cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ		Không	Không
474	1.001755.000.00.00.H45	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)		Không	Không
475	1.001738.000.00.00.H45	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)		Không	Không
476	1.001704.000.00.00.H45	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam		Không	Không
477	1.001671.000.00.00.H45	Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm		Không	Không
478	1.001229.000.00.00.H45	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại		Không	Không
479	1.001211.000.00.00.H45	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		tại địa phương không vì mục đích thương mại			
480	1.001191.000.00.00.H45	Thủ tục cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại		Không	Không
481	1.001182.000.00.00.H45	Thủ tục cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại		Không	Không
482	1.001147.000.00.00.H45	Thủ tục thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại		Không	Không
483	2.001496.000.00.00.H45	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh		Không	Không
484	1.009399.000.00.00.H45	Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh)	Nghệ thuật, biểu diễn	Không	Không
485	1.009403.000.00.00.H45	Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu		Không	Không
486	1.003676.000.00.00.H45	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh)	Văn hóa	Không	Không
487	1.003654.000.00.00.H45	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh)		Không	Không
488	1.004650.000.00.00.H45	Thủ tục tiếp nhận	Quảng cáo	Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn			
489	1.004645.000.00.00.H45	Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo		Không	Không
490	1.004639.000.00.00.H45	Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh)		Có	Có
491	1.004666.000.00.00.H45	Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh)		Có	Có
492	1.008896.000.00.00.H45	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh)	Thư viện	Không	Không
493	1.008897.000.00.00.H45	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		ngoài có phục vụ người Việt Nam (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh)			
494	1.003441.000.00.00.H45	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận	Thể dục, thể thao	Không	Không
495	1.000983.000.00.00.H45	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng		Không	Không
496	1.002022.000.00.00.H45	Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu do liên đoàn thể thao quốc gia hoặc liên đoàn thể thao quốc tế tổ chức hoặc đăng cai tổ chức Nam (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh)		Không	Không
497	1.002013.000.00.00.H45	Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh)		Không	Không
498	1.001782.000.00.00.H45	Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương		Không	Không
499	2.001628.000.00.00.H45	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	Du lịch	Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
500	2.001616.000.00.00.H45	Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa		Có	Có
501	2.001622.000.00.00.H45	Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa		Có	Có
502	2.001611.000.00.00.H45	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành		Không	Không
503	2.001589.000.00.00.H45	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể		Không	Không
504	1.003742.000.00.00.H45	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản		Không	Không
505	1.001837.000.00.00.H45	Thủ tục chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài		Không	Không
506	1.001440.000.00.00.H45	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm		Có	Có
507	1.004605.000.00.00.H45	Thủ tục cấp giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế		Không	Không
508	1.003717.000.00.00.H45	Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài			
509	1.003240.000.00.00.H45	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện		Có	Có
510	1.003275.000.00.00.H45	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy		Có	Có
511	1.005161.000.00.00.H45	Thủ tục điều chỉnh giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài		Có	Có
512	1.003002.000.00.00.H45	Thủ tục gia hạn giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài		Có	Có
513	1.004628.000.00.00.H45	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế		Có	Có
514	1.004623.000.00.00.H45	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
515	1.001432.000.00.00.H45	Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa		Có	Có
516	1.004614.000.00.00.H45	Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch		Có	Có
517	2.001765.000.00.00.H45	Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử	Không	Không
518	1.003384.000.00.00.H45	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh		Không	Không
519	2.001098.000.00.00.H45	Cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp		Không	Không
520	1.005452.000.00.00.H45	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp		Không	Không
521	2.001091.000.00.00.H45	Gia hạn Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp		Không	Không
522	2.001087.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp		Không	Không
523	1.002001.000.00.00.H45	Cấp Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng		Không	Không
524	1.001976.000.00.00.H45	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng		Không	Không
525	2.002738.000.00.00.H45	Gia hạn Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng		Không	Không
526	1.001988.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng			
527	1.004508.000.00.00.H45	Cấp giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng		Không	Không
528	2.002739.000.00.00.H45	Sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng		Không	Không
529	2.002740.000.00.00.H45	Cấp lại giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng		Không	Không
530	1.009374.000.00.00.H45	Cấp Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	Báo chí	Không	Không
531	1.009386.000.00.00.H45	Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)		Không	Không
532	2.001171.000.00.00.H45	Cho phép hợp báo (trong nước)		Không	Không
533	2.001173.000.00.00.H45	Cho phép hợp báo (nước ngoài)		Không	Không
534	1.003868.000.00.00.H45	Cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	Xuất bản, in và phát hành	Có	Có
535	2.001594.000.00.00.H45	Cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm		Không	Không
536	2.001584.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm		Không	Không
537	1.003729.000.00.00.H45	Cấp đổi Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm		Không	Không
538	2.001564.000.00.00.H45	Cấp Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài		Không	Không
539	1.004153.000.00.00.H45	Cấp Giấy phép hoạt động in		Không	Không
540	2.001744.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy phép		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		hoạt động in			
541	2.001740.000.00.00.H45	Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in		Không	Không
542	2.001737.000.00.00.H45	Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in		Không	Không
543	1.003725.000.00.00.H45	Cấp Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh		Có	Có
544	1.003483.000.00.00.H45	Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm		Không	Không
545	1.003114.000.00.00.H45	Cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm		Không	Không
546	1.008201.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm		Không	Không
547	1.003888.000.00.00.H45	Trung bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài (địa phương)	Thông tin đối ngoại	Không	Không
IX	SỞ Y TẾ				
548	1.003348.000.00.00.H45	Đăng ký bản công bố sản phẩm nhập khẩu đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi	An toàn thực phẩm và dinh dưỡng	Có	Có
549	1.003332.000.00.00.H45	Đăng ký bản công bố sản phẩm sản xuất trong nước đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		tháng tuổi			
550	1.003108.000.00.00.H45	Đăng ký nội dung quảng cáo đối với sản phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi		Có	Có
551	1.004576.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở)		Không	Không
552	1.004571.000.00.00.H45	Điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở)	Dược phẩm	Không	Không
553	1.004532.000.00.00.H45	Cho phép hủy thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, nguyên liệu làm thuốc là dược chất gây nghiện, dược chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc thuộc thẩm quyền Sở Y tế (Áp dụng với cơ sở có sử dụng, kinh doanh thuốc gây nghiện,		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, nguyên liệu làm thuốc là được chất gây nghiện, được chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc trừ cơ sở sản xuất, xuất khẩu, nhập khẩu)			
554	1.004529.000.00.00.H45	Cho phép mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất thuộc thẩm quyền của Sở Y tế		Không	Không
555	1.003963.000.00.00.H45	Cấp giấy xác nhận nội dung thông tin thuốc theo hình thức hội thảo giới thiệu thuốc		Có	Có
556	1.004616.000.00.00.H45	Cấp Chứng chỉ hành nghề dược (bao gồm cả trường hợp cấp Chứng chỉ hành nghề dược nhưng Chứng chỉ hành nghề dược bị thu hồi theo quy định tại các khoản 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 Điều 28 của Luật Dược) theo hình thức xét hồ sơ		Có	Có
557	1.004604.000.00.00.H45	Cấp Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ trong trường hợp chứng chỉ hành nghề dược bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp chứng chỉ hành nghề dược		Không	Không
558	1.004599.000.00.00.H45	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ (trường hợp bị hư hỏng hoặc bị		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		mất)			
559	1.004596.000.00.00.H45	Điều chỉnh nội dung Chứng chỉ hành nghề được theo hình thức xét hồ sơ		Có	Có
560	1.004557.000.00.00.H45	Thông báo hoạt động bán lẻ thuốc lưu động		Không	Không
561	1.004459.000.00.00.H45	Cho phép bán lẻ thuốc thuộc danh mục thuốc hạn chế bán lẻ đối với cơ sở đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được		Không	Không
562	1.004449.000.00.00.H45	Cấp phép xuất khẩu thuốc phải kiểm soát đặc biệt thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân xuất cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân xuất cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người xuất cảnh và không phải là nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt		Không	Không
563	1.004087.000.00.00.H45	Cấp phép nhập khẩu thuốc thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân nhập cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân nhập cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người nhập cảnh		Không	Không
564	1.002934.000.00.00.H45	Kiểm soát thay đổi khi có thay đổi thuộc một trong các		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		trường hợp quy định tại các điểm c và d Khoản 1 Điều 11 Thông tư số 02/2018/TT-BYT			
565	1.002235.000.00.00.H45	Kiểm soát thay đổi khi có thay đổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại các điểm d, đ và e Khoản 1 Điều 11 Thông tư số 03/2018/TT-BYT		Không	Không
566	1.001396.H45	Cung cấp thuốc phóng xạ		Không	Không
567	1.003073.000.00.00.H45	Điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm		Không	Không
568	1.002483.000.00.00.H45	Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm		Có	Có
569	1.002600.000.00.00.H45	Cấp số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước		Có	Có
570	1.000662.000.00.00.H45	Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm khi có thay đổi về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm và không thay đổi nội dung quảng cáo	Mỹ phẩm	Không	Không
571	1.000793.000.00.00.H45	Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm trong trường hợp hết hiệu lực tại khoản 2 Điều 21 Thông tư số 09/2015/TT-BYT		Không	Không
572	1.000990.000.00.00.H45	Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
573	1.009566.000.00.00.H45	Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với mỹ phẩm sản xuất trong nước để xuất khẩu		Có	Có
574	1.003064.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm		Không	Không
575	1.002944.000.00.00.H45	Công bố cơ sở đủ điều kiện sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế	Y tế dự phòng	Có	Có
576	1.002467.000.00.00.H45	Công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm		Có	Có
577	1.003958.000.00.00.H45	Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động thuộc thẩm quyền của Sở Y tế		Không	Không
578	1.003580.000.00.00.H45	Công bố cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp I, cấp II		Không	Không
579	1.000844.000.00.00.H45	Thông báo hoạt động đối với tổ chức tư vấn về phòng, chống HIV/AIDS		Không	Không
580	2.000655.000.00.00.H45	Công bố cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng		Không	Không
581	1.013036.H45	Công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế		Không	Không
582	1.013037.H45	Hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		bằng thuốc thay thế			
583	1.002564.H45	Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế		Có	Có
584	1.001189.H45	Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng		Không	Không
585	1.001178.H45	Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế trong trường hợp hết hiệu lực tại khoản 2 Điều 21 Thông tư số 09/2015/TT-BYT		Không	Không
586	1.001114.H45	Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế khi có thay đổi về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm và không thay đổi nội dung quảng cáo		Không	Không
587	1.004070.H45	Công bố cơ sở đủ điều kiện kiểm nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		và y			
588	1.004062.H45	Công bố cơ sở đủ điều kiện khảo nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y		Có	Có
589	1.003006.000.00.00.H45	Công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế	Trang thiết bị và Công trình y tế	Có	Có
590	1.003029.000.00.00.H45	Công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế thuộc loại A, B		Có	Có
591	1.003039.000.00.00.H45	Công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế thuộc loại B, C, D		Có	Có
592	1.004539.000.00.00.H45	Công bố đáp ứng yêu cầu là cơ sở thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe đối với các cơ sở khám, chữa bệnh thuộc Sở Y tế và cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân trên địa bàn tỉnh, thành phố	Đào tạo	Không	Không
593	1.012256.000.00.00.H45	Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành	Khám bệnh, chữa bệnh	Không	Không
594	1.012275.000.00.00.H45	Đăng ký hành nghề		Không	Không
595	1.012281.000.00.00.H45	Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS		Không	Không
596	1.012257.000.00.00.H45	Cho phép tổ chức hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt, khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		quy định tại khoản 1 Điều 79 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo			
597	1.012260.000.00.00.H45	Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa		Không	Không
598	1.012261.000.00.00.H45	Đề nghị thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa		Không	Không
599	1.012262.000.00.00.H45	Xếp cấp chuyên môn kỹ thuật		Không	Không
X	SỞ NỘI VỤ				
600	2.000134.000.00.00.H45	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		không	không
601	2.002343.000.00.00.H45	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	An toàn vệ sinh lao động	Không	Không
602	1.000105.000.00.00.H45	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài		Không	Không
603	1.000459.000.00.00.H45	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	Việc làm	Không	Không
604	1.001865.000.00.00.H45	Cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
605	1.001853.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm		Không	Không
606	1.001823.000.00.00.H45	Gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm		Không	Không
607	2.000219.000.00.00.H45	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài của nhà thầu		Không	Không
608	1.009874.000.00.00.H45	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm		Không	Không
609	1.009873.000.00.00.H45	Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm		Không	Không
610	1.011546.000.00.00.H45	Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ quỹ quốc gia về việc làm đối với người lao động		Không	Không
611	1.011547.000.00.00.H45	Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ quỹ quốc gia về việc làm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh		Không	Không
612	1.001978.000.00.00.H45	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp		Không	Không
613	2.002028.000.00.00.H45	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	Quản lý lao động ngoài nước	Không	Không
614	1.005132.000.00.00.H45	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày		Không	Không
615	1.000502.000.00.00.H45	Nhận lại tiền ký quỹ		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)			
616	2.002105.000.00.00.H45	Thủ tục hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng		Không	Không
617	1.005219.000.00.00.H45	Thủ tục hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng		Không	Không
618	2.001955.000.00.00.H45	Đăng ký nội quy lao động	Lao động - Tiền lương	Không	Không
619	1.012941.H45	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội		Không	Không
620	1.012950.H45	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội		Không	Không
621	1.012951.H45	Thủ tục hội tự giải thể		Không	Không
622	1.012952.H45	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	Quản lý nhà nước về hội	Không	Không
623	1.012940.H45	Thủ tục thành lập hội		Không	Không
624	1.012939.H45	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội		Không	Không
625	1.012949.H45	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội			
626	1.012947.H45	Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện		Không	Không
627	1.013030.H45	Thủ tục quỹ tự giải thể		Không	Không
628	1.013025.H45	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ		Không	Không
629	1.013028.H45	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động		Không	Không
630	1.013029.H45	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ	Quản lý nhà nước quỹ xã hội, quỹ từ thiện	Không	Không
631	1.013024.H45	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ		Không	Không
632	1.013026.H45	Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ		Không	Không
633	1.013027.H45	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ		Không	Không
634	2.001717.000.00.00.H45	Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh		Không	Không
635	1.003999.000.00.00.H45	Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh	Công tác thanh niên	Không	Không
636	2.001683.000.00.00.H45	Thủ tục xác nhận phiên hiệu thanh		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		niên xung phong ở cấp tỉnh			
XI	SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG				
637	1.012075.000.00.00.H45	Quyết định cho phép tổ chức, cá nhân khác sử dụng giống cây trồng được bảo hộ là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước	Trồng trọt	Không	Không
638	1.012074.000.00.00.H45	Giao quyền đăng ký đối với giống cây trồng là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước		Không	Không
639	1.012004.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng		Không	Không
640	1.012003.000.00.00.H45	Cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng		Không	Không
641	1.012000.000.00.00.H45	Thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân		Không	Không
642	1.011999.000.00.00.H45	Thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân		Không	Không
643	1.008129.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn	Chăn nuôi	Có	Có
644	1.008127.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		nuôi theo đặt hàng			
645	1.004839.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	Thú y	Có	Có
646	1.004022.000.00.00.H45	Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y		Có	Có
647	1.011479.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật (cấp tỉnh)		Có	Có
648	1.011477.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (cấp tỉnh)		Có	Có
649	1.009478.000.00.00.H45	Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành	Khoa học và công nghệ, môi trường	Có	Có
650	1.004253.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ	Tài nguyên nước	Có	Có
651	1.011518.000.00.00.H45	Trả lại Giấy phép tài nguyên nước		Không	Không
652	2.001770.000.00.00.H45	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình đã vận hành		Không	Không
653	1.004283.000.00.00.H45	Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước		Không	Không
654	1.012500.000.00.00.H45	Tạm dừng hiệu lực giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước		Không	Không
655	1.012501.000.00.00.H45	Trả lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
656	1.012503.000.00.00.H45	Lấy ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất		Không	Không
657	1.012504.000.00.00.H45	Lấy ý kiến về kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất		Không	Không
658	1.012505.000.00.00.H45	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình cấp cho sinh hoạt đã đi vào vận hành và được cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước nhưng chưa được phê duyệt tiền cấp quyền		Không	Không
659	1.009669.000.00.00.H45	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành		Không	Không
660	1.011518.000.00.00.H45	Trả lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước		Không	Không
661	1.000824.000.00.00.H45	Cấp lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước		Có	Có
662	1.011671.000.00.00.H45	Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ	Đo đạc và bản đồ	Có	Có
663	1.012789.000.00.00.H45	Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai	Đất đai	Có	Có
664	1.012756.000.00.00.H45	Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được nhà nước giao đất để quản lý		Có	Có
665	1.012786.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất		Có	Có
666	1.005181.000.00.00.H45	Khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi	Biển và hải đảo	Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		trường biển và hải đảo thông qua mạng điện tử			
667	1.010728.000.00.00.H45	Cấp đổi Giấy phép môi trường	Môi trường	Không	Không
668	1.010729.000.00.00.H45	Cấp điều chỉnh Giấy phép môi trường		Không	Không
XII	CÔNG AN TỈNH				
669	3.000333	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam	Lý lịch tư pháp	Có	Có
670	3.000334	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo yêu cầu của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)		Không	Không
671	3.000335	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo yêu cầu của cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)		Không	Không
XIII	BAN QUẢN LÝ KHU NÔNG NGHIỆP ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ CAO PHÚ YÊN				
672	1.009748.000.00.00.H45	Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý quy định tại khoản 7 Điều 33 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP	Đầu tư tại Việt nam	Không	Không
673	1.009756.000.00.00.H45	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư		Không	Không
674	1.009757.000.00.00.H45	Thủ tục điều chỉnh		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh			
675	1.009759.000.00.00.H45	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý		Không	Không
676	1.009760.000.00.00.H45	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp dự án đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý		Không	Không
677	1.009765.000.00.00.H45	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý		Không	Không
678	1.009768.000.00.00.H45	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư (Khoản 3 Điều 54		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)			
679	1.009769.000.00.00.H45	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc dự án đã được chấp thuận chủ trương đầu tư nhưng không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 41 của Luật Đầu tư (Khoản 4 Điều 54 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)		Không	Không
680	1.009771.000.00.00.H45	Thủ tục ngừng hoạt động của dự án đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý		Không	Không
681	1.009772.000.00.00.H45	Thủ tục chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư		Không	Không
682	1.009775.000.00.00.H45	Thủ tục thực hiện hoạt động đầu tư theo hình thức góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp đối với nhà đầu tư nước ngoài		Không	Không
683	1.009776.000.00.00.H45	Thủ tục thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC		Không	Không
684	1.009762.000.00.00.H45	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		trường hợp nhà đầu tư chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý			
685	1.009763.000.00.00.H45	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư là tài sản bảo đảm đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý		Không	Không
686	1.009764.000.00.00.H45	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý		Không	Không
687	1.009766.000.00.00.H45	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn vào doanh nghiệp		Không	Không
688	1.009767.000.00.00.H45	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh			
689	1.009770.000.00.00.H45	Thủ tục gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý		Không	Không
690	1.009774.000.00.00.H45	Thủ tục cấp lại hoặc hiệu đính Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư		Không	Không
691	1.009773.000.00.00.H45	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư		Không	Không
692	1.009777.000.00.00.H45	Thủ tục chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC		Không	Không
693	2.002609.000.00.00.H45	Thủ tục xác nhận dự án đầu tư đáp ứng nguyên tắc hoạt động công nghệ cao trong khu công nghệ cao	Hoạt động khoa học và công nghệ	Không	Không
694	1.013236.000.00.00.H45	Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)	Hoạt động xây dựng	Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
695	1.013238.000.00.00.H45	Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án)		Có	Có
696	1.013230.000.00.00.H45	Cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I và cấp II (Công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án)		Có	Có
697	1.013231.000.00.00.H45	Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án)			
698	1.013233.000.00.00.H45	Gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Sửa chữa, cải tạo/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án)		Có	Có
699	1.013235.000.00.00.H45	Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Sửa chữa, cải tạo/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án)		Có	Có
700	1.013225.000.00.00.H45	Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ			
701	1.013229.000.00.00.H45	Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ		Có	Có
702	1.013232.000.00.00.H45	Cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ		Có	Có
703	1.013226.000.00.00.H45	Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		III, cấp IV (công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ			
704	1.013227.000.00.00.H45	Gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ		Có	Có
705	1.013228.000.00.00.H45	Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ			
XIV	BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ PHÚ YÊN				
706	1.009742.000.00.00.H45	Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với dự án đầu tư xây dựng và kinh doanh sân golf	Đầu tư tại Việt Nam	Không	Không
707	1.009748.000.00.00.H45	Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý quy định tại khoản 7 Điều 33 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP		Không	Không
708	1.009755.000.00.00.H45	Thủ tục chấp thuận nhà đầu tư đối với dự án đầu tư thực hiện tại khu kinh tế quy định tại khoản 4 Điều 30 của Nghị định số 31/2021/NĐ-CP		Không	Không
709	1.009756.000.00.00.H45	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư (Ban Quản lý)		Không	Không
710	1.009757.000.00.00.H45	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Ban Quản lý)		Không	Không
711	1.009759.000.00.00.H45	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý		Không	Không
712	1.009760.000.00.00.H45	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp dự án đã		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý			
713	1.009762.000.00.00.H45	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý		Không	Không
714	1.009763.000.00.00.H45	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư là tài sản bảo đảm đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý		Không	Không
715	1.009764.000.00.00.H45	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		nhân dân cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý			
716	1.009765.000.00.00.H45	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý		Không	Không
717	1.009766.000.00.00.H45	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn vào doanh nghiệp đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý		Không	Không
718	1.009767.000.00.00.H45	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý		Không	Không
719	1.009768.000.00.00.H45	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		đối với dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư (Khoản 3 Điều 54 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)			
720	1.009769.000.00.00.H45	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc dự án đã được chấp thuận chủ trương đầu tư nhưng không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 41 của Luật Đầu tư (Khoản 4 Điều 54 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)		Không	Không
721	1.009770.000.00.00.H45	Thủ tục gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý		Không	Không
722	1.009771.000.00.00.H45	Thủ tục ngừng hoạt động của dự án đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý		Không	Không
723	1.009772.000.00.00.H45	Thủ tục chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư		Không	Không
724	1.009773.000.00.00.H45	Thủ tục đổi Giấy		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		chứng nhận đăng ký đầu tư (Ban Quản lý)			
725	1.009774.000.00.00.H45	Thủ tục cấp lại hoặc hiệu đính Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Ban Quản lý)		Không	Không
726	1.009775.000.00.00.H45	Thủ tục thực hiện hoạt động đầu tư theo hình thức góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp đối với nhà đầu tư nước ngoài (Ban Quản lý)		Không	Không
727	1.009776.000.00.00.H45	Thủ tục thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC (Ban Quản lý)		Không	Không
728	1.009777.000.00.00.H45	Thủ tục chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC (Ban Quản lý)		Không	Không
729	1.009645.000.00.00.H45	Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		Không	Không
730	2.002725.H45	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo thủ tục đầu tư đặc biệt		Không	Không
731	2.002726.H45	Thủ tục điều chỉnh mục tiêu hoạt động của dự án thực hiện theo thủ tục đầu tư đặc biệt		Không	Không
732	2.002727.H45	Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo thủ tục đầu tư đặc biệt		Không	Không
733	2.001955.000.00.00.H45	Đăng ký nội quy lao	Lao động	Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		động của doanh nghiệp			
734	2.000063.000.00.00.H45	Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	Thương mại quốc tế	Có	Có
735	2.000450.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam		Có	Có
736	2.000347.000.00.00.H45	Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam		Có	Có
737	2.000327.000.00.00.H45	Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam		Có	Có
738	2.000314.000.00.00.H45	Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam thuộc thẩm quyền cấp của Cơ quan cấp Giấy phép		Không	Không
739	1.012927.H45	Thủ tục công nhận Ban vận động thành lập Hội (cấp tỉnh)	Quản lý nhà nước về hội, quỹ	Không	Không
740	1.008432.000.00.00.H45	Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Quy hoạch, xây dựng, kiến trúc	Không	Không
741	2.002729.H45	Thủ tục cấp/cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái	Quản lý khu công nghiệp, khu kinh tế	Không	Không
742	2.002728.H45	Thủ tục cấp/cấp lại Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái		Không	Không
743	2.002731.H45	Thủ tục chấm dứt hiệu lực và thu hồi		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái			
744	2.002732.H45	Thủ tục chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái		Không	Không
745	2.002603.000.00.00.H45	Công bố dự án đầu tư kinh doanh đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư do nhà đầu tư đề xuất (cấp tỉnh)	Đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư	Không	Không
746	2.002664.H45	Công bố thông tin dự án đầu tư có sử dụng đất đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư do nhà đầu tư đề xuất (cấp tỉnh)		Không	Không
747	1.013239.H45	Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh	Hoạt động Xây dựng	Có	Có
748	1.013236.H45	Cấp giấy phép xây dựng mới công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (Công trình không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)		Có	Có
749	1.013238.H45	Cấp giấy phép xây		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án)			
750	1.013231.H45	Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án)		Có	Có
751	1.013233.H45	Gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Sửa chữa, cải tạo/Theo giai đoạn cho công trình không theo		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án)			
752	1.013235.H45	Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Sửa chữa, cải tạo/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án)		Có	Có
753	1.013230.H45	Cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I và cấp II (Công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án)		Có	Có
754	1.013225.H45	Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp III, cấp IV (Công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài,		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyên/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyên trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ			
755	1.013226.H45	Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình không theo tuyên/Theo tuyên trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyên/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyên trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ		Có	Có
756	1.013227.H45	Gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình không theo tuyên/Theo tuyên trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Sửa chữa, cải tạo/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyên/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyên trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ		Có	Có
757	1.013228.H45	Cấp lại giấy phép xây dựng đối với		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		công trình cấp III, cấp IV (công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Sửa chữa, cải tạo/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ			
758	1.013229.H45	Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ		Có	Có
759	1.013232.H45	Cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ			
XV	VĂN PHÒNG UBND TỈNH				
760	2.002312.H45	Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	Hội nghị, hội thảo quốc tế (Bộ Ngoại giao)	Không	Không
761	2.002311.H45	Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ		Không	Không
762	1.007.045	Thủ tục xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân đến các nền kinh tế thành viên của Diễn đàn Kinh tế Châu Á - Thái Bình dương tại tỉnh Phú Yên (thẻ ABTC	Công tác lãnh sự	Không	Không

B. CẤP HUYỆN

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
I	LĨNH VỰC GIÁO DỤC ĐÀO TẠO				
1	1.012969.H45	Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng	Giáo dục thường xuyên	Không	Không
2	1.012970.H45	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại		Không	Không
3	3.000307.H45	Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng		Không	Không
4	3.000308.H45	Giải thể trung tâm học tập cộng đồng (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)		Không	Không
5	3.000309.H45	Thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở	Cơ sở giáo dục khác	Không	Không
6	1.001000.000.00.00.H45	Xác nhận hoạt		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa			
7	1.006390.000.00.00.H45	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	Giáo dục mầm non	Không	Không
8	1.006444.000.00.00.H45	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại		Không	Không
9	1.006445.000.00.00.H45	Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ		Không	Không
10	1.012962.H45	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)		Không	Không
11	2.001842.000.00.00.H45	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	Giáo dục Tiểu học	Không	Không
12	1.004552.000.00.00.H45	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại		Không	Không
13	1.004563.000.00.00.H45	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học		Không	Không
14	1.005099.000.00.00.H45	Chuyển trường đối với học sinh tiểu học		Không	Không
15	3.000182.H45	Tuyển sinh trung học cơ sở	Giáo dục Trung học	Không	Không
16	2.002481.000.00.00.H45	Chuyển trường đối với học		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		sinh trung học cơ sở			
17	2.002482.H45	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước		Không	Không
18	2.002483.H45	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài		Không	Không
19	1.005108.000.00.00.H45	Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc trung học cơ sở		Không	Không
20	2.001904.000.00.00.H45	Tiếp nhận đối tượng học bổ túc trung học cơ sở		Không	Không
21	1.012965.H45	Cho phép trường trung học cơ sở, phổ thông có nhiều cấp học có cấp cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục		Không	Không
22	1.012966.H45	Cho phép trường trung học cơ sở, phổ thông có nhiều cấp học có cấp cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại		Không	Không
23	1.012967.H45	Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở		Không	Không
24	1.008724.H45	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		non tư thực do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận			
25	1.008725.H45	Chuyển đổi trường tiểu học tư thực, trường trung học cơ sở tư thực và trường phổ thông tư thực có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận		Không	Không
26	1.008951.H45	Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thực ở địa bàn có khu công nghiệp		Không	Không
27	1.001714.H45	Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục		Không	Không
28	1.002407.H45	Xét, cấp học		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		bổng chính sách			
29	1.005143.H45	Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài		Không	Không
30	1.001622.000.00.00.H45	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo		Không	Không
31	1.003702.000.00.00.H45	Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người		Không	Không
32	1.004438.000.00.00.H45	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn		Không	Không
33	1.008950.000.00.00.H45	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp		Không	Không
34	2.002594.000.00.00.H45	Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện		Không	Không
35	1.005092.000.00.00.H45	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	Văn bằng, chứng chỉ	Không	Không
36	2.001914.000.00.00.H45	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ		Không	Không
37	1.005090.000.00.00.H45	Xét tuyển sinh	Thi, tuyển	Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		vào trường phổ thông dân tộc nội trú	sinh		
38	2.001960.000.00.00.H45	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài	Giáo dục nghề nghiệp	Không	Không
39	2.002284.000.00.00.H45	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh		Không	Không
II	LĨNH VỰC CÔNG THƯƠNG				
40	1.001279.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh	Lưu thông hàng hóa trong nước	Có	Có
41	2.000629.000.00.00.H45	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh		Có	Có
42	2.000615.000.00.00.H45	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		phép bán lẻ rượu			
43	2.001240.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy phép bán lẻ rượu		Có	Có
44	2.000.162.000.00.00.H45	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá		Có	Có
45	2.000150.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá		Có	Có
46	2.001270.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai	Kinh doanh khí	Có	Có
47	2.001261.000.00.00.H45	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai		Có	Có
III	LĨNH VỰC TƯ PHÁP				
48	2.000635.000.00.00.H45	Cấp bản sao trích lục hộ tịch	Hộ tịch	Có	Có
49	2.002516.000.00.00.H45	Xác nhận thông tin hộ tịch		Có	Có
IV	LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH				
50	2.001885.000.00.00.H45	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử	Không	Không
51	2.001884.000.00.00.H45	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
52	2.001880.000.00.00.H45	Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng		Không	Không
53	2.001786.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng		Không	Không
54	1.003645.000.00.00.H45	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện	Văn hóa	Không	Không
55	1.003635.000.00.00.H45	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện		Không	Không
56	1.008899.000.00.00.H45	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	Thư viện	Không	Không
57	1.008900.000.00.00.H45	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng			
V	LĨNH VỰC XÂY DỰNG				
58	1.008455.000.00.00.H45	Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Quy hoạch xây dựng, kiến trúc	Không	Không
59	1.003141.000.00.00.H45	Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện		Không	Không
60	1.002662.000.00.00.H45	Thủ tục thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện		Không	Không
61	1.013225.H45	Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công	Hoạt động xây dựng	Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		trình cấp III, cấp IV (công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ			
62	1.013229.H45	Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ		Có	Có
63	1.013232.H45	Cấp giấy phép di dời đối với		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		công trình cấp III, cấp IV (công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ			
64	1.013226.H45	Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ		Có	Có
65	1.013227.H45	Gia hạn giấy phép xây dựng đối với công		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		trình cấp III, cấp IV (công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ			
66	1.013228.H45	Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/ Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ.		Có	Có
67	1.013239.H45	Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh			
68	1.013234.H45	Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh		Có	Có
69	1.002693.000.00.00.H45	Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh	Hạ tầng kỹ thuật	Không	Không
70	1.009444.000.00.00.H45	Gia hạn hoạt động cảng, bến thủy nội địa		Không	Không
71	1.009455.000.00.00.H45	Công bố hoạt động bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính		Có	Có
72	1.003658.000.00.00.H45	Công bố lại hoạt động bến thủy nội địa		Có	Có
73	1.009452.000.00.00.H45	Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến thủy nội địa	Đường thủy nội địa	Có	Có
74	1.009447.000.00.00.H45	Công bố đóng cảng, bến thủy nội địa		Không	Không
75	2.001217.000.00.00.H45	Đóng, không cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc dễ quan sát			
76	1.009454.000.00.00.H45	Công bố hoạt động bến thủy nội địa		Có	Có
77	2.001218.000.00.00.H45	Công bố mở, cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc dễ quan sát		Không	Không
78	1.009453.000.00.00.H45	Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính		Không	Không
79	1.004088.000.00.00.H45	Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện chưa khai thác trên đường thủy nội địa		Có	Có
80	1.004036.000.00.00.H45	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển từ cơ quan đăng		Có	Có

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		ký khác sang cơ quan đăng ký phương tiện thủy nội địa			
81	1.003970.000.00.00.H45	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện đồng thời thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện		Có	Có
82	2.001711.000.00.00.H45	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật		Có	Có
83	1.004002.000.00.00.H45	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện nhưng không thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện		Có	Có
84	1.004047.000.00.00.H45	Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện đang khai thác trên đường thủy nội địa		Có	Có
85	1.003930.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện		Có	Có
86	2.001211.000.00.00.H45	Xóa đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước		Không	Không
87	2.001659.000.00.00.H45	Xóa đăng ký		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		phương tiện			
88	2.001212.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước		Không	Không
89	2.001215.000.00.00.H45	Đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước lần đầu		Không	Không
90	2.001214.000.00.00.H45	Đăng ký lại phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước		Không	Không
91	1.006391.000.00.00.H45	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chủ phương tiện thay đổi trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của chủ phương tiện sang đơn vị hành chính cấp tỉnh khác		Không	Không
92	1.009791.000.00.00.H45	Cho ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình hết thời hạn sử dụng theo thiết kế nhưng có nhu cầu sử dụng tiếp (trừ trường hợp nhà ở riêng lẻ)	Quản lý chất lượng công trình xây dựng	Không	Không
93	1.009788.000.00.00.H45	Cho ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình đối		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		với công trình xây dựng nằm trên địa bàn tỉnh.			
94	1.012.098	Thủ tục cấp, đổi biển số nhà	Nhà ở và công sở	Có	Có
95	1.012888.H45	Công nhận Ban quản trị nhà chung cư		Không	Không
96	1.013061.H45	Cấp Giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác	Lĩnh vực đường bộ	Không	Không
VI	LĨNH VỰC TÀI CHÍNH				
97	1.001612.000.00.00.H45	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh	Thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh	Có	Có
98	2.000720.000.00.00.H45	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh		Có	Có
99	2.000575.000.00.00.H45	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh		Có	Có
100	1.001570.000.00.00.H45	Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh		Không	Không
101	1.001266.000.00.00.H45	Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh		Không	Không
VII	LĨNH VỰC DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO				
102	1.012603.000.00.00.H45	Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật Tín ngưỡng, tôn giáo	Tín ngưỡng, tôn giáo	Không	Không
103	1.012602.000.00.00.H45	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện			
104	1.012601.000.00.00.H45	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện		Không	Không
105	1.012600.000.00.00.H45	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện		Không	Không
106	1.012593.000.00.00.H45	Thủ tục thông báo tổ chức quyên 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		Không	Không
VIII	LĨNH VỰC NỘI VỤ				
107	1.011548	Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm,	Việc làm	Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với người lao động			
108	1.011550	Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh		Không	Không
109	1.012941.H45	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội		Không	Không
110	1.012950.H45	Thủ tục chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội		Không	Không
111	1.012951.H45	Thủ tục hội tự giải thể		Không	Không
112	1.012952.H45	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn		Không	Không
113	1.012940.H45	Thủ tục thành lập hội		Không	Không
114	1.012939.H45	Thủ tục công nhận Ban vận động thành lập hội		Không	Không
115	1.012949.H45	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội		Không	Không
116	1.013030.H45	Thủ tục quỹ tự giải thể		Không	Không
117	1.013025.H45	Thủ tục công nhận quỹ từ thiện		Không	Không

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
		động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ			
118	1.013028.H45	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động		Không	Không
119	1.013029.H45	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ		Không	Không
120	1.013024.H45	Thủ tục cấp Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ		Không	Không
121	1.013026.H45	Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ		Không	Không
122	1.013027.H45	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ		Không	Không

C. CẤP XÃ

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TTHC có nghĩa vụ tài chính (có/không)	Thanh toán trực tuyến (có/không)
I	LĨNH VỰC TƯ PHÁP				
1	2.000635.000.00.00.H45	Cấp bản sao trích lục hộ tịch	Hộ tịch	Có	Có
2	2.002516.000.00.00.H45	Xác nhận thông tin hộ tịch		Có	Có
II	LĨNH VỰC DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO				
3	1.012588.000.00.00.H45	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã	Tín ngưỡng, Tôn giáo	Không	Không
4	1.012586.000.00.00.H45	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã		Không	Không
5	1.012580.000.00.00.H45	Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung		Không	Không
6	1.012579.000.00.00.H45	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		Không	Không
III	LĨNH VỰC CÔNG THƯƠNG				
7	2002620.000.00.00.H45	Thông báo về việc thực hiện hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên	Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng	Không	Không

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

Số:748/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 09 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 1120/QĐ-BGDDT ngày 23 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 42/TTr-SGDĐT ngày 26 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết của 01 thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo (*có phụ lục kèm theo*).

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

Sở Giáo dục và Đào tạo 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 tỉnh theo đúng quy định (*chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành*); niêm yết, công khai thủ tục hành chính liên quan tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và trên trang thông tin điện tử của đơn vị; thực hiện giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào

tạo; Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Mỹ

Phụ lục 1
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC
GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Ban hành kèm theo Quyết định số:748/QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 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	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
01	Thông báo đủ điều kiện tổ chức bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số	Không quy định	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên (số 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, 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 dichvucong.phuyen.gov.vn .	Không	Thông tư số 09/2023/TT-BGDĐT ngày 18/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định việc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và cấp chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số	Những nội dung còn lại thực hiện theo Quyết định số 1120/QĐ-BGDĐT ngày 23/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo

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

1. Trình tự thực hiện

- Trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên xây dựng đề án.

- Trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (qua Sở Giáo dục và Đào tạo) về đề án tổ chức bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số để kiểm tra, xác minh.

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo hoặc ủy quyền cho Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo việc đủ điều kiện để các đơn vị triển khai thực hiện đề án

2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Phú Yên, 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên;

- Trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ truy cập <http://dichvucong.phuyen.gov.vn>;

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

Đề án tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số bao gồm các nội dung: sự cần thiết, mục đích, yêu cầu của việc tổ chức bồi dưỡng; thuyết minh đầy đủ thông tin, minh chứng đáp ứng yêu cầu tổ chức bồi dưỡng theo Điều 3 của Thông tư số 09/2023/TT-BGDĐT ngày 18/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; chỉ tiêu tuyển sinh, đối tượng tuyển sinh, phương thức tuyển sinh, hồ sơ tuyển sinh, ưu tiên trong tuyển sinh (nếu có); hình thức tổ chức bồi dưỡng, kiểm tra, đánh giá.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo Phú Yên.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản chấp thuận tổ chức bồi dưỡng cấp chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Đội ngũ giáo viên có trình độ cao đẳng trở lên; có chứng chỉ đào tạo giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số hoặc có hiểu biết về ngôn ngữ, văn hóa dân tộc thiểu số phù hợp với chương trình dự kiến bồi dưỡng;

b) Chương trình chi tiết và tài liệu bồi dưỡng được xây dựng theo Chương trình khung của Bộ Giáo dục và Đào tạo và được cơ quan có thẩm quyền ban hành;

c) Cơ sở vật chất, thiết bị, phòng học đáp ứng yêu cầu chương trình bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số;

d) Có đề án tổ chức bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Thông tư số 09/2023/TT-BGDĐT ngày 18/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định việc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và cấp chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số.

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 748/QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

1. Tên thủ tục: Thông báo đủ điều kiện tổ chức bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số.

- Thời hạn giải quyết: không quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan), chuyển hồ sơ trên Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên và hồ sơ giấy cho Phòng Giáo dục Trung học – Giáo dục Thường xuyên và Giáo dục Nghề nghiệp	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ được chuyển đến; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Phòng Giáo dục Trung học – Giáo dục Thường xuyên và Giáo dục Nghề nghiệp
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở GDĐT ký văn bản phê duyệt kết quả (nếu được ủy quyền) hoặc trình UBND tỉnh phê duyệt (nếu chưa được ủy quyền).	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học – Giáo dục Thường xuyên và Giáo dục Nghề nghiệp
Bước 4	Ký văn bản phê duyệt kết quả TTHC (nếu được ủy quyền) hoặc trình UBND tỉnh phê duyệt (nếu chưa được ủy quyền).	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 5	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (bản điện tử và bản giấy); - Chuyển kết quả phê duyệt lên Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên để trả cá nhân, tổ chức (nếu được ủy quyền) hoặc trình UBND tỉnh phê duyệt (nếu chưa được ủy quyền) và tiếp tục thực hiện các bước từ Bước 6 đến Bước 12.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo; công chức Bộ phận Một cửa
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở GDĐT và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Công chức tham gia tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

Bước 7	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Khoa giáo văn xã) thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh
Bước 8	Xem xét, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Phòng Khoa giáo văn xã
Bước 9	Kiểm tra, ký vào hồ sơ chuyển lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh
Bước 10	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND tỉnh
Bước 11	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo	Văn thư; Công chức bộ phận Một cửa của Văn phòng UBND tỉnh
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh
Tổng thời gian giải quyết:		Không quy định

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:750/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 09 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực công tác dân tộc thuộc thẩm quyền
giải quyết của 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 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 680/QĐ-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực công tác dân tộc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Tờ trình số 10/TTr-SDTTG ngày 29 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 công tác dân tộc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Dân tộc và Tôn giáo chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ 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 tỉnh (địa chỉ: <https://dichvucong.phuyen.gov.vn/>) theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc 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
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
CÔNG TÁC DÂN TỘC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP HUYỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 750/QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

1. Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (Mã TTHC:
1.012222.000.00.00.H45)

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (từ cấp xã đến cấp huyện).

- Hoàn thành trước ngày 25 tháng 12 của năm bình chọn.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của các thôn, buôn, khu phố - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã chỉ đạo, phân công công chức phụ trách công tác dân tộc cấp xã giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ, xem xét, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức phụ trách công tác dân tộc cấp xã	½ ngày làm việc
Bước 3	- Tổ chức họp các ban, ngành liên quan kiểm tra kết quả bình chọn và thẩm tra hồ sơ đề nghị công nhận người có uy tín các thôn, buôn, khu phố	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc
Bước 4	- Ký văn bản gửi UBND cấp huyện đề nghị công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc
Bước 5	- Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ TTHC cho UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	½ ngày làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của các địa phương (UBND các xã, thị trấn) - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho lãnh đạo UBND cấp huyện chỉ đạo, phân công Phòng Dân tộc và Tôn giáo/Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xử lý, giải quyết	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 7	- Nhận hồ sơ, xem xét, xử lý và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức Phòng Dân tộc và Tôn giáo huyện/Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	½ ngày làm việc

Bước 8	- Tổng hợp, kiểm tra danh sách người có uy tín của các xã, thị trấn và lập hồ sơ đề nghị công nhận danh sách người có uy tín, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt	Công chức Phòng Dân tộc và Tôn giáo huyện/Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	03 ngày làm việc
Bước 9	- Ký văn bản xin ý kiến gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo	Lãnh đạo UBND huyện	½ ngày làm việc
Bước 10	- Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ cho Sở Dân tộc và Tôn giáo xử lý	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 11	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của các địa phương (UBND các huyện), vào sổ theo dõi. - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho lãnh đạo Sở chỉ đạo, phân công Phòng Dân tộc xử lý hồ sơ	Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	½ ngày làm việc
Bước 12	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, xử lý hồ sơ dự thảo công văn trình Lãnh đạo Sở ký lấy ý kiến các đơn vị có liên quan thẩm tra danh sách người có uy tín do các địa phương cung cấp. - Tổng hợp ý kiến thẩm tra của các đơn vị có liên quan gửi về; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Dân tộc	03 ngày làm việc
Bước 13	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở ký văn bản thống nhất, đề nghị UBND huyện phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Dân tộc Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 14	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ đề nghị UBND huyện phê duyệt (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	½ ngày làm việc
Bước 15	- Tiếp nhận văn bản thống nhất của Sở Dân tộc và Tôn giáo, kiểm tra hồ sơ - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho lãnh đạo UBND cấp huyện chỉ đạo, phân công Phòng Dân tộc và Tôn giáo/ Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xử lý, giải quyết	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 16	- Phân công công chức nhận hồ sơ, xem xét, xử lý và dự thảo kết quả giải quyết	Lãnh đạo, công chức Phòng Dân tộc và Tôn giáo huyện/ Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
Bước 17	- Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét	Lãnh đạo Phòng Dân tộc và Tôn giáo huyện/ Văn	03 ngày làm việc

		phòng HĐND&UBND cấp huyện	
Bước 18	- Ký phê duyệt văn bản công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn huyện	Lãnh đạo UBND huyện	03 ngày làm việc
Bước 19	- Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ cho Sở Dân tộc và Tôn giáo theo dõi, báo cáo UBND tỉnh - Xác nhận trên cổng dịch vụ công trực tuyến - Trả kết quả giải quyết TTHC cho các địa phương, đơn vị	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			25 ngày làm việc

2. Đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

(Mã TTHC: 1.012223.000.00.00.H45)

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (từ cấp xã đến cấp huyện).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của các thôn, buôn, khu phố - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã chỉ đạo, phân công công chức phụ trách công tác dân tộc cấp xã giải quyết	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ, xem xét, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức phụ trách công tác dân tộc cấp xã	½ ngày làm việc
Bước 3	- Xem xét, thẩm tra hồ sơ đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín các thôn, buôn, khu phố	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc
Bước 4	- Ký văn bản gửi UBND cấp huyện đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc
Bước 5	- Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ TTHC cho UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	½ ngày làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của các địa phương (UBND các xã, thị trấn) - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho lãnh đạo UBND cấp huyện chỉ đạo, phân công Phòng Dân tộc và Tôn giáo/ Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xử lý, giải quyết	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 7	- Nhận hồ sơ, xem xét, xử lý và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức Phòng Dân tộc và Tôn giáo huyện/	½ ngày làm việc

		Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	
Bước 8	- Tổng hợp, kiểm tra danh sách và lập hồ sơ đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín của xã, trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt	Công chức Phòng Dân tộc và Tôn giáo huyện/ Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	03 ngày làm việc
Bước 9	- Ký văn bản xin ý kiến gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo	Lãnh đạo UBND huyện	½ ngày làm việc
Bước 10	- Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ cho Sở Dân tộc và Tôn giáo xử lý	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 11	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của các địa phương (UBND các huyện), vào sổ theo dõi - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho lãnh đạo Sở chỉ đạo, phân công Phòng Dân tộc xử lý hồ sơ	Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	½ ngày làm việc
Bước 12	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo công văn trình Lãnh đạo Sở ký lấy ý kiến các đơn vị có liên quan thẩm tra danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín do các địa phương cung cấp - Tổng hợp ý kiến thẩm tra của các đơn vị gửi về; dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng Dân tộc	03 ngày làm việc
Bước 13	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản thống nhất, đề nghị UBND huyện phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng Dân tộc Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày làm việc
Bước 14	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ đề nghị UBND huyện phê duyệt (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	½ ngày làm việc
Bước 15	- Tiếp nhận văn bản thống nhất của Sở Dân tộc và Tôn giáo, kiểm tra hồ sơ - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho lãnh đạo UBND cấp huyện chỉ đạo, phân công Phòng Dân tộc và Tôn giáo/ Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xử lý, giải quyết	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 16	- Phân công công chức nhận hồ sơ, xem xét, xử lý và dự thảo kết quả giải quyết	Lãnh đạo, công chức Phòng Dân tộc và Tôn giáo huyện/ Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
Bước 17	- Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo	Lãnh đạo Phòng Dân	03 ngày làm việc

	UBND huyện xem xét	tộc và Tôn giáo huyện/ Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	
Bước 18	- Ký phê duyệt văn bản đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn huyện	Lãnh đạo UBND huyện	03 ngày làm việc
Bước 19	- Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ cho Sở Dân tộc và Tôn giáo theo dõi, báo cáo UBND tỉnh - Xác nhận trên cổng dịch vụ công trực tuyến - Trả kết quả giải quyết TTHC cho các địa phương, đơn vị	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			25 ngày làm việc

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:751/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 09 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục và Quy trình giải quyết thủ tục hành chính
nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi,
chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025; Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

Căn cứ Quyết định số 1137/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực chế độ, chính sách đối với nhà giáo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch số 207/KH-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2022 của UBND tỉnh Phú Yên về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn tỉnh Phú Yên; Kế hoạch số 79/KH-UBND ngày 11 tháng 4 năm 2025 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 43/TTr-SGDĐT ngày 26 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình giải quyết thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo (có phụ lục kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành tỉnh 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 GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI,
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Công bố kèm theo Quyết định số: 751/QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
Lĩnh vực Chế độ, chính sách đối với nhà giáo						
01	Xét thăng hạng giáo viên trung học phổ thông hạng II	35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên (số 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên);	Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT	Những nội dung còn lại thực hiện theo Quyết định số 1137/QĐ-BGDĐT ngày 24/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực chế độ, chính sách đối với nhà giáo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
02	Xét thăng hạng giáo viên trung học phổ thông hạng I	35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển	- Nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên, địa chỉ dichvucong.phuyen.gov.vn			
03	Xét thăng hạng giáo viên trung học cơ sở hạng II	35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa nơi cơ quan được phân cấp uỷ quyền phân công tiếp nhận hồ sơ;			
04	Xét thăng hạng giáo viên trung học cơ sở hạng I	35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh	- Nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ dichvucong.phuyen.gov.vn			

		sách người trúng tuyển				
05	Xét thăng hạng giáo viên tiểu học hạng II	35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển				
06	Xét thăng hạng giáo viên tiểu học hạng I	35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển				
07	Xét thăng hạng giáo viên mầm non hạng II	35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển				
08	Xét thăng hạng giáo viên mầm non hạng I	35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển				
09	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm chính (hạng II)	35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển				

10	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm cao cấp (hạng I)	35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển				
----	---	---	--	--	--	--

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

1. Thủ tục xét thăng hạng giáo viên trung học phổ thông hạng II

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển.
- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Thông báo và tiếp nhận Hồ sơ viên chức tham gia xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên THPT hạng II từ các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.	Phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị trực thuộc Sở	Không quy định
Bước 2	Thành lập Tổ kiểm tra hồ sơ xét thăng hạng; tổ chức kiểm tra và thông báo đến các đơn vị danh sách hồ sơ đủ điều kiện dự xét thăng hạng.	Phòng Tổ chức cán bộ, các phòng chuyên môn nghiệp vụ liên quan, Sở Giáo dục và Đào tạo	Không quy định
Bước 3	Xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên.	Phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo	Không quy định
Bước 4	Trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tại Đề án.	Phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo	Không quy định
Bước 5	Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.	Sở Giáo dục và Đào tạo	Không quy định
Bước 6	Phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản.	Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	15 ngày
Bước 7	Thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử giáo viên tham dự kỳ xét thăng hạng.	Hội đồng xét thăng hạng; các đơn vị trực thuộc Sở	05 ngày
Bước 8	Gửi đến các đơn vị trực thuộc Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp giáo viên hạng II đối với giáo viên trúng tuyển để thông báo cho viên chức.	Sở Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị trực thuộc Sở	15 ngày
Tổng thời gian giải quyết			35 ngày

2. Thủ tục xét thăng hạng giáo viên trung học phổ thông hạng I

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển.
- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Thông báo và tiếp nhận Hồ sơ viên chức tham gia xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên THPT hạng I từ các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.	Sở Nội vụ; Sở Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị sự nghiệp giáo dục	Không quy định

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Thành lập Tổ kiểm tra hồ sơ xét thăng hạng; tổ chức kiểm tra và thông báo đến các đơn vị sự nghiệp giáo dục danh sách hồ sơ đủ điều kiện dự xét thăng hạng.	Sở Nội vụ; Sở Giáo dục và Đào tạo	Không quy định
Bước 3	Xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên THPT hạng I trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Sở Nội vụ	Không quy định
Bước 4	Tham mưu thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.	Sở Nội vụ	Không quy định
Bước 5	Phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản	Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng; Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch UBND tỉnh	15 ngày
Bước 6	Thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử giáo viên tham dự kỳ xét thăng hạng	Hội đồng xét thăng hạng; Sở Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị sự nghiệp giáo dục	05 ngày
Bước 7	Gửi đến các đơn vị Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp giáo viên hạng I đối với giáo viên trúng tuyển để thông báo cho viên chức.	Sở Nội vụ; Sở Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị sự nghiệp giáo dục	15 ngày
Tổng thời gian giải quyết			35 ngày

3. Thủ tục xét thăng hạng giáo viên trung học cơ sở hạng II

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển.
- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Thông báo và tiếp nhận Hồ sơ viên chức tham gia xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên THCS hạng II từ các đơn vị sự nghiệp giáo dục.	Cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền; các đơn vị sự nghiệp giáo dục	Không quy định
Bước 2	Thành lập Tổ kiểm tra hồ sơ xét thăng hạng; tổ chức kiểm tra và thông báo đến các đơn vị danh sách hồ sơ đủ điều kiện dự xét thăng hạng.	Cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền	Không quy định
Bước 3	Xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên.	Cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền	Không quy định
Bước 4	Trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt chi tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tại Đề án	Cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền	Không quy định
Bước 5	Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.	Cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền	Không quy định
Bước 6	Phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và	Cơ quan, đơn vị được	15 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
	danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản	phân cấp, ủy quyền	
Bước 7	Thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử giáo viên tham dự kỳ xét thăng hạng	Hội đồng xét thăng hạng; các đơn vị sự nghiệp giáo dục	05 ngày
Bước 8	Gửi đến các đơn vị sự nghiệp giáo dục Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp giáo viên hạng II đối với giáo viên trúng tuyển để thông báo cho viên chức.	Cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền; các đơn vị sự nghiệp giáo dục	15 ngày
Tổng thời gian giải quyết			35 ngày

4. Thủ tục xét thăng hạng giáo viên trung học cơ sở hạng I

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển.
- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Thông báo và tiếp nhận Hồ sơ viên chức tham gia xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I từ các đơn vị sự nghiệp giáo dục.	Sở Nội vụ; cơ quan quản lý trực tiếp các đơn vị sự nghiệp giáo dục; các đơn vị sự nghiệp giáo dục	Không quy định
Bước 2	Thành lập Tổ kiểm tra hồ sơ xét thăng hạng; tổ chức kiểm tra và thông báo đến các đơn vị sự nghiệp giáo dục danh sách hồ sơ đủ điều kiện dự xét thăng hạng.	Sở Nội vụ; cơ quan quản lý trực tiếp các đơn vị sự nghiệp giáo dục	Không quy định
Bước 3	Xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Sở Nội vụ	Không quy định
Bước 4	Tham mưu thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.	Sở Nội vụ	Không quy định
Bước 5	Phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản	Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng; Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch UBND tỉnh	15 ngày
Bước 6	Thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử giáo viên tham dự kỳ xét thăng hạng	Hội đồng xét thăng hạng; cơ quan quản lý trực tiếp các đơn vị sự nghiệp giáo dục; các đơn vị sự nghiệp giáo dục	05 ngày
Bước 7	Gửi đến các đơn vị Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp giáo viên hạng I đối với giáo viên trúng tuyển để thông báo cho viên chức.	Sở Nội vụ; cơ quan quản lý trực tiếp các đơn vị sự nghiệp giáo dục; các đơn vị sự nghiệp giáo dục	15 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Tổng thời gian giải quyết			35 ngày

5. Thủ tục xét thăng hạng giáo viên tiểu học hạng II

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển.

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Thông báo và tiếp nhận Hồ sơ viên chức tham gia xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II từ các đơn vị sự nghiệp giáo dục.	Cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền; các đơn vị sự nghiệp giáo dục	Không quy định
Bước 2	Thành lập Tổ kiểm tra hồ sơ xét thăng hạng; tổ chức kiểm tra và thông báo đến các đơn vị danh sách hồ sơ đủ điều kiện dự xét thăng hạng.	Cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền	Không quy định
Bước 3	Xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên.	Cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền	Không quy định
Bước 4	Trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt chi tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tại Đề án	Cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền	Không quy định
Bước 5	Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.	Cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền	Không quy định
Bước 6	Phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản	Cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền	15 ngày
Bước 7	Thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử giáo viên tham dự kỳ xét thăng hạng	Hội đồng xét thăng hạng; các đơn vị sự nghiệp giáo dục	05 ngày
Bước 8	Gửi đến các đơn vị sự nghiệp giáo dục Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp giáo viên hạng II đối với giáo viên trúng tuyển để thông báo cho viên chức.	Cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền; các đơn vị sự nghiệp giáo dục	15 ngày
Tổng thời gian giải quyết			35 ngày

6. Thủ tục xét thăng hạng giáo viên tiểu học hạng I

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển.

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Thông báo và tiếp nhận Hồ sơ viên chức tham gia xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I từ các đơn vị sự nghiệp giáo dục.	Sở Nội vụ; cơ quan quản lý trực tiếp các đơn vị sự nghiệp giáo dục; các đơn vị sự nghiệp giáo dục	Không quy định

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Thành lập Tổ kiểm tra hồ sơ xét thăng hạng; tổ chức kiểm tra và thông báo đến các đơn vị sự nghiệp giáo dục danh sách hồ sơ đủ điều kiện dự xét thăng hạng.	Sở Nội vụ; cơ quan quản lý trực tiếp các đơn vị sự nghiệp giáo dục	Không quy định
Bước 3	Xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Sở Nội vụ	Không quy định
Bước 4	Tham mưu thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.	Sở Nội vụ	Không quy định
Bước 5	Phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản	Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng; Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch UBND tỉnh	15 ngày
Bước 6	Thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử giáo viên tham dự kỳ xét thăng hạng	Hội đồng xét thăng hạng; cơ quan quản lý trực tiếp các đơn vị sự nghiệp giáo dục; các đơn vị sự nghiệp giáo dục	05 ngày
Bước 7	Gửi đến các đơn vị Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp giáo viên hạng I đối với giáo viên trúng tuyển để thông báo cho viên chức.	Sở Nội vụ; cơ quan quản lý trực tiếp các đơn vị sự nghiệp giáo dục; các đơn vị sự nghiệp giáo dục	15 ngày
Tổng thời gian giải quyết			35 ngày

7. Thủ tục xét thăng hạng giáo viên mầm non hạng II

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển.
- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Thông báo và tiếp nhận Hồ sơ viên chức tham gia xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II từ các đơn vị sự nghiệp giáo dục.	Cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền; các đơn vị sự nghiệp giáo dục	Không quy định
Bước 2	Thành lập Tổ kiểm tra hồ sơ xét thăng hạng; tổ chức kiểm tra và thông báo đến các đơn vị danh sách hồ sơ đủ điều kiện dự xét thăng hạng.	Cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền	Không quy định
Bước 3	Xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên.	Cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền	Không quy định
Bước 4	Trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tại Đề án	Cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền	Không quy định
Bước 5	Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của	Cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền	Không quy định

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
	pháp luật.		
Bước 6	Phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản	Cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền	15 ngày
Bước 7	Thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử giáo viên tham dự kỳ xét thăng hạng	Hội đồng xét thăng hạng; các đơn vị sự nghiệp giáo dục	05 ngày
Bước 8	Gửi đến các đơn vị sự nghiệp giáo dục Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp giáo viên hạng II đối với giáo viên trúng tuyển để thông báo cho viên chức.	Cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền; các đơn vị sự nghiệp giáo dục	15 ngày
Tổng thời gian giải quyết			35 ngày

8. Thủ tục xét thăng hạng giáo viên mầm non hạng I

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển.

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Thông báo và tiếp nhận Hồ sơ viên chức tham gia xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I từ các đơn vị sự nghiệp giáo dục.	Sở Nội vụ; cơ quan quản lý trực tiếp các đơn vị sự nghiệp giáo dục; các đơn vị sự nghiệp giáo dục	Không quy định
Bước 2	Thành lập Tổ kiểm tra hồ sơ xét thăng hạng; tổ chức kiểm tra và thông báo đến các đơn vị sự nghiệp giáo dục danh sách hồ sơ đủ điều kiện dự xét thăng hạng.	Sở Nội vụ; cơ quan quản lý trực tiếp các đơn vị sự nghiệp giáo dục	Không quy định
Bước 3	Xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Sở Nội vụ	Không quy định
Bước 4	Tham mưu thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.	Sở Nội vụ	Không quy định
Bước 5	Phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản	Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng; Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch UBND tỉnh	15 ngày
Bước 6	Thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử giáo viên tham dự kỳ xét thăng hạng	Hội đồng xét thăng hạng; cơ quan quản lý trực tiếp các đơn vị sự nghiệp giáo dục; các đơn vị sự nghiệp giáo dục	05 ngày
Bước 7	Gửi đến các đơn vị Quyết định bổ nhiệm	Sở Nội vụ; cơ quan quản	15 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
	và xếp lương chức danh nghề nghiệp giáo viên hạng I đối với giáo viên trúng tuyển để thông báo cho viên chức.	lý trực tiếp các đơn vị sự nghiệp giáo dục; các đơn vị sự nghiệp giáo dục	
Tổng thời gian giải quyết			35 ngày

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:786/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 16 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính nội bộ được thay thế giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025; Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

Căn cứ Quyết định số 1072/QĐ-BGDĐT ngày 21 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch số 207/KH-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2022 của UBND tỉnh Phú Yên về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn tỉnh Phú Yên; Kế hoạch số 79/KH-UBND ngày 11 tháng 4 năm 2025 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 52/TTr-SGDĐT, ngày 14 tháng 5 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 02 thủ tục hành chính nội bộ được thay thế giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo (có phụ lục kèm theo).

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

Bãi bỏ các nội dung liên quan đến 02 thủ tục “Lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh”, “Điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh” đã ban hành tại Quyết định số 1456/QĐ-UBND ngày 29/10/2024 của Chủ

tịch UBND tỉnh Phú Yên về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ sửa đổi, mới ban hành giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND cấp huyện.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Mỹ

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ĐƯỢC THAY THẾ LĨNH VỰC
GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Công bố kèm theo Quyết định số: 786/QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính thay thế	Tên thủ tục hành chính bị thay thế	Tên Văn bản QPPL quy định	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông	Lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh	Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo
2	Điều chỉnh, bổ sung danh mục lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông	Điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh		Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo

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

1. Lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông

1.1. Trình tự thực hiện:

1.1.1. Cơ sở giáo dục (trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục phổ thông, chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông) thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa và xây dựng kế hoạch tổ chức lựa chọn sách giáo khoa.

- Căn cứ vào kế hoạch của Hội đồng và tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa, tổ trưởng tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch tổ chức lựa chọn sách giáo khoa cho từng môn học được cơ cấu trong tổ chuyên môn, báo cáo người đứng đầu trước khi thực hiện.

1.1.2. Tổ trưởng chuyên môn tổ chức cho giáo viên môn học nghiên cứu các sách giáo khoa của môn học, viết phiếu nhận xét, đánh giá các sách giáo khoa môn học theo các tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trước phiên họp đầu tiên của tổ trong 20 ngày.

- Tổ trưởng tổ chuyên môn tổ chức họp với các giáo viên môn học để thảo luận, bỏ phiếu lựa chọn 01 (một) sách giáo khoa cho môn học. Các cuộc họp của tổ chuyên môn được lập thành biên bản, ghi đầy đủ ý kiến nhận xét, đánh giá sách giáo khoa của các giáo viên môn học tham gia lựa chọn, biên bản có chữ ký của tổ trưởng tổ chuyên môn và người được phân công lập biên bản.

- Tổ trưởng tổ chuyên môn tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn lựa chọn có chữ ký của tổ trưởng tổ chuyên môn và người được phân công lập danh mục sách giáo khoa.

1.1.3. Hội đồng họp, thảo luận, đánh giá việc tổ chức lựa chọn sách giáo khoa của các tổ chuyên môn; thẩm định biên bản họp của tổ chuyên môn; các phiếu nhận xét, đánh giá sách giáo khoa của giáo viên. Tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các tổ chuyên môn thành biên bản có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.

1.1.4. Hội đồng đề xuất với người đứng đầu cơ sở giáo dục danh mục sách giáo khoa đã được các tổ chuyên môn lựa chọn. Cơ sở giáo dục lập hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo/Đơn vị hành chính cấp cơ sở (đối với cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở), Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông).

- Phòng Giáo dục và Đào tạo/Đơn vị hành chính cấp cơ sở thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý; Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý.

- Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn (kèm theo hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục), trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.

- Thời gian công bố danh mục sách giáo khoa được phê duyệt trước ngày

30 tháng 4 hằng năm.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên (số 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên) hoặc tại Bộ phận Một cửa của đơn vị được phân cấp.

- Nộp qua bưu điện đến Sở Giáo dục và Đào tạo Phú Yên (đối với cấp trung học phổ thông); tại Phòng Giáo dục và Đào tạo/Đơn vị hành chính cấp cơ sở (đối với cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở).

- Hoặc gửi trên phần mềm Quản lý văn bản điều hành.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa của cơ sở giáo dục;
- Biên bản họp Hội đồng gồm các nội dung: nhận xét, đánh giá về việc tổ chức lựa chọn sách giáo khoa của các tổ chuyên môn; danh mục sách giáo khoa được lựa chọn của các tổ chuyên môn.

- Danh mục sách giáo khoa được lựa chọn của cơ sở giáo dục.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ hồ sơ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

1.5. Đối tượng thực hiện: Cơ sở giáo dục phổ thông.

1.6. Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo/Đơn vị hành chính cấp cơ sở; Sở Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện: Quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục phổ thông lựa chọn.

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

1.10. Yêu cầu điều kiện:

Tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa:

- Phù hợp với đặc điểm kinh tế - xã hội của địa phương.

- Phù hợp với điều kiện tổ chức dạy và học tại cơ sở giáo dục.

1.11. Căn cứ pháp lý: Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông.

2. Điều chỉnh, bổ sung danh mục lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông

2.1. Trình tự thực hiện:

2.1.1. Căn cứ các kiến nghị của giáo viên, học sinh và cha mẹ học sinh, cơ sở giáo dục báo cáo, đề xuất Phòng Giáo dục và Đào tạo/Đơn vị hành chính cấp cơ sở (đối với cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở), Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) về việc điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa.

2.1.2. Cơ sở giáo dục phổ thông (gồm: trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục phổ thông, chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông) thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa và xây dựng kế hoạch tổ chức lựa

chọn sách giáo khoa.

Căn cứ vào kế hoạch của Hội đồng và tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa, tổ trưởng tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch tổ chức lựa chọn sách giáo khoa cho từng môn học được cơ cấu trong tổ chuyên môn, báo cáo người đứng đầu trước khi thực hiện.

2.1.3. Tổ trưởng chuyên môn tổ chức cho giáo viên môn học nghiên cứu các sách giáo khoa của môn học, viết phiếu nhận xét, đánh giá các sách giáo khoa môn học theo các tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trước phiên họp đầu tiên của tổ trong 20 ngày.

- Tổ trưởng tổ chuyên môn tổ chức họp với các giáo viên môn học để thảo luận, bỏ phiếu lựa chọn 01 (một) sách giáo khoa cho môn học. Các cuộc họp của tổ chuyên môn được lập thành biên bản, ghi đầy đủ ý kiến nhận xét, đánh giá sách giáo khoa của các giáo viên môn học tham gia lựa chọn, biên bản có chữ ký của tổ trưởng tổ chuyên môn và người được phân công lập biên bản.

- Tổ trưởng tổ chuyên môn tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn lựa chọn có chữ ký của tổ trưởng tổ chuyên môn và người được phân công lập danh mục sách giáo khoa.

2.1.4. Hội đồng họp, thảo luận, đánh giá việc tổ chức lựa chọn sách giáo khoa của các tổ chuyên môn; thẩm định biên bản họp của tổ chuyên môn; các phiếu nhận xét, đánh giá sách giáo khoa của giáo viên. Tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các tổ chuyên môn thành biên bản có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.

2.1.5. Hội đồng đề xuất với người đứng đầu cơ sở giáo dục danh mục sách giáo khoa đã được các tổ chuyên môn lựa chọn. Cơ sở giáo dục lập hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo/Đơn vị hành chính cấp cơ sở (đối với cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở), Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông).

- Phòng Giáo dục và Đào tạo/Đơn vị hành chính cấp cơ sở thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý; Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý.

- Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn (kèm theo hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục), trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn điều chỉnh, bổ sung.

- Thời gian công bố danh mục sách giáo khoa được phê duyệt trước ngày 30 tháng 4 hằng năm.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên (số 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên) hoặc tại Bộ phận Một cửa của đơn vị được phân cấp.

- Nộp qua bưu điện đến Sở Giáo dục và Đào tạo Phú Yên (đối với cấp trung học phổ thông); tại Phòng Giáo dục và Đào tạo/Đơn vị hành chính cấp cơ sở (đối với cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở).

- Hoặc gửi trên phần mềm Quản lý văn bản điều hành.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa của cơ sở giáo dục;
- Biên bản họp Hội đồng gồm các nội dung: nhận xét, đánh giá về việc tổ chức lựa chọn sách giáo khoa của các tổ chuyên môn; danh mục sách giáo khoa được lựa chọn của các tổ chuyên môn.
- Danh mục sách giáo khoa được lựa chọn bổ sung hoặc điều chỉnh lựa chọn của cơ sở giáo dục.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ hồ sơ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

2.5. Đối tượng thực hiện: Cơ sở giáo dục phổ thông.

2.6. Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo/Đơn vị hành chính cấp cơ sở; Sở Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện: Quyết định phê duyệt bổ sung danh mục sách giáo khoa hoặc Quyết định phê duyệt điều chỉnh danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục phổ thông lựa chọn.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.10. Yêu cầu điều kiện:

Tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa để điều chỉnh, bổ sung:

- Phù hợp với đặc điểm kinh tế - xã hội của địa phương;
- Phù hợp với điều kiện tổ chức dạy và học tại cơ sở giáo dục.

2.11. Căn cứ pháp lý: Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:787/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 16 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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

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

Căn cứ Quyết định số 922/QĐ-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Công chức - Viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 219/TTr-SNV ngày 9 tháng 5 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 16 thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Công chức - Viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

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

Bãi bỏ các thủ tục hành chính lĩnh vực Công chức, Viên chức, Tiền lương đã được công bố tại Quyết định số 922/QĐ-UBND ngày 06/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế trong lĩnh vực tổ chức hành chính, lĩnh vực sự nghiệp công lập, lĩnh vực công chức, lĩnh vực viên chức, lĩnh vực tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ; Quyết định số 157/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ; Quyết định số 1402/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ.

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

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đào Mỹ

PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC LĨNH VỰC CÔNG CHỨC - VIÊN CHỨC THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 787/QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Công chức - Viên chức

STT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.	Công chức - Viên chức	Các cơ quan, đơn vị, địa phương được phân cấp, ủy quyền
2	Thủ tục từ chức lãnh đạo, quản lý, xin thôi việc đối với công chức, viên chức.	Công chức - Viên chức	Các cơ quan, đơn vị, địa phương được phân cấp, ủy quyền
3	Thủ tục bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự.	Công chức - Viên chức	Các cơ quan, đơn vị, địa phương được phân cấp, ủy quyền
4	Thủ tục bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự.	Công chức - Viên chức	Các cơ quan, đơn vị, địa phương được phân cấp, ủy quyền
5	Thủ tục bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức.	Công chức - Viên chức	Các cơ quan, đơn vị, địa phương được phân cấp, ủy quyền
6	Thủ tục bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức.	Công chức - Viên chức	Các cơ quan, đơn vị, địa phương được phân cấp, ủy quyền
7	Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.	Công chức - Viên chức	Các cơ quan, đơn vị, địa phương được phân cấp, ủy quyền
8	Thủ tục điều động công chức.	Công chức - Viên chức	Các cơ quan, đơn vị, địa phương được phân cấp, ủy quyền
9	Thủ tục biệt phái công chức, viên chức.	Công chức - Viên chức	Các cơ quan, đơn vị, địa phương được phân cấp, ủy quyền
10	Thủ tục luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý.	Công chức - Viên chức	Các cơ quan, đơn vị, địa phương được phân cấp, ủy quyền
11	Thủ tục chuyển ngạch công chức.	Công chức - Viên chức	Các cơ quan, đơn vị, địa phương được phân cấp, ủy quyền
12	Thủ tục xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức.	Công chức - Viên chức	Các cơ quan, đơn vị, địa phương được phân cấp, ủy quyền
13	Thủ tục thi nâng ngạch công chức	Công chức - Viên chức	Các cơ quan, đơn vị, địa phương được phân cấp, ủy quyền
14	Thủ tục xét nâng ngạch công chức.	Công chức -	Các cơ quan, đơn vị, địa

STT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
		Viên chức	phương được phân cấp, ủy quyền
15	Thủ tục xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.	Công chức - Viên chức	Các cơ quan, đơn vị, địa phương được phân cấp, ủy quyền
16	Thủ tục nghỉ hưu đối với công chức, viên chức.	Công chức - Viên chức	Các cơ quan, đơn vị, địa phương được phân cấp, ủy quyền

2. Danh mục TTHC bị bãi bỏ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nội vụ

STT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục thi nâng ngạch công chức.	Công chức	Sở Nội vụ
2	Thủ tục xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.	Công chức	Cơ quan, đơn vị, địa phương được phân cấp, ủy quyền
3	Thủ tục thông báo nghỉ hưu đối với công chức, viên chức.	Công chức - Viên chức	Cơ quan, đơn vị, địa phương được phân cấp, ủy quyền
4	Thủ tục quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức.	Công chức - Viên chức	Cơ quan, đơn vị, địa phương được phân cấp, ủy quyền

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

1. Thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

1.1. Trình tự thực hiện:

1.1.1. Đối với cán bộ:

- Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

- Tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức nơi cán bộ công tác để nhận xét, đánh giá đối với cán bộ. Cán bộ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ quyết định việc lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp của cán bộ được đánh giá.

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác.

- Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan quản lý cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 17 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

- Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

- Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thông báo bằng văn bản cho cán bộ và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác; quyết định hình thức công khai trong cơ

quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

1.1.2. Đối với công chức:

a) Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị:

- Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

- Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác.

- Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 18 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

- Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

- Cấp có thẩm quyền đánh giá công chức thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

b) Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu:

- Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

- Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc toàn thể công chức của đơn vị cấu thành nơi công chức công tác trong trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành.

Trường hợp công chức là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện Cấp ủy Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy

mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Cấp ủy Đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác đối với cấp phó của người đứng đầu.

- Đối với công chức là cấp phó của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản 2 Điều 18 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Đối với công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

- Cấp có thẩm quyền đánh giá thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

1.1.3. Đối với viên chức:

a) Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu:

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

- Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 19 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

- Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị hoặc toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành nơi viên chức công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản 2 Điều 19 Nghị định số 90/2020/NĐCP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

1.3. Thành phần hồ sơ:

- Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

- Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

1.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.5. Thời hạn giải quyết:

Thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức. Cụ thể như sau:

- Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và một số lĩnh vực khác có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng

12 hàng năm thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

1.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức.

1.7. Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị, địa phương được phân cấp, ủy quyền quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

1.8. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của cấp có thẩm quyền về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

1.9. Phí, lệ phí: Không.

1.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Mẫu số 01, mẫu số 02, mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

1.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

- Cán bộ, công chức, viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

- Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

- Cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

+ Cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 5 Điều 2 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (sửa đổi, bổ sung tại khoản 1 Điều 1 Nghị định số 48/2023/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP).

+ Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ

luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

+ Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

- Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số cán bộ, công chức, viên chức tại cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo quy định của Đảng. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới, sáng tạo tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức.

1.12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

- Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Thủ tục từ chức lãnh đạo, quản lý, xin thôi việc đối với công chức, viên chức

2.1. Trình tự thực hiện:

2.1.1. Quy trình xem xét cho từ chức lãnh đạo, quản lý:

a) Đối với công chức:

- Công chức lãnh đạo, quản lý có đơn từ chức.

- Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức đang công tác có trách nhiệm trao đổi với công chức và báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

- Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định việc cho công chức từ chức; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

b) Đối với viên chức:

- Viên chức quản lý có đơn từ chức.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác có trách nhiệm trao đổi với viên chức và báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định việc cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

2.1.2. Quy trình xin thôi việc đối với công chức, viên chức:

Thủ tục này áp dụng đối với trường hợp thôi việc theo nguyện vọng, thực hiện quy trình như sau:

a) Đối với công chức:

- Công chức phải làm đơn gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền;
- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn, nếu đồng ý cho công chức thôi việc thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền ra quyết định thôi việc bằng văn bản; nếu không đồng ý cho công chức thôi việc thì trả lời công chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 4 Nghị định 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ.

b) Đối với viên chức:

- Viên chức có văn bản đề nghị.
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của viên chức, nếu đồng ý cho viên chức thôi việc thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định. Trường hợp không đồng ý cho viên chức thôi việc thì phải trả lời viên chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

2.3. Thành phần hồ sơ:

2.3.1. Hồ sơ xem xét cho từ chức lãnh đạo, quản lý:

a) Đối với công chức:

- Đơn từ chức;
- Tờ trình của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ;
- Các tài liệu khác có liên quan.

b) Đối với viên chức:

- Đơn từ chức;
- Tờ trình của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ;
- Các tài liệu khác có liên quan.

2.3.2. Hồ sơ xin thôi việc công chức, viên chức: Không quy định.

2.4. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

2.5. Thời hạn giải quyết:

2.5.1. Từ chức: Tối đa là 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức.

2.5.2. Xin thôi việc:

a) Công chức: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đơn của công chức.

b) Viên chức: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của viên chức.

2.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức, viên chức.

2.7. Cơ quan thực hiện TTHC:

2.7.1. Quy trình xem xét cho từ chức lãnh đạo, quản lý:

a) Đối với công chức: Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức đang công tác; Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý.

b) Đối với viên chức: Cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác; Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý.

2.7.2. Quy trình xin thôi việc

a) Đối với công chức: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý công chức.

b) Đối với viên chức: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức; Cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức.

2.8. Kết quả thực hiện TTHC:

2.8.1. Quy trình xem xét cho từ chức: Quyết định cho từ chức lãnh đạo, quản lý.

2.8.2. Quy trình giải quyết thôi việc:

a) Đối với công chức: Quyết định thôi việc.

b) Đối với viên chức: Quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc.

2.9. Phí, lệ phí: Không.

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

2.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

2.11.1. Quy trình xem xét cho từ chức:

a) Đối với công chức lãnh đạo, quản lý, việc xem xét từ chức được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Tự nguyện thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ sức khỏe, uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
- Do cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng;
- Có trên 50% nhưng không quá 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định của cấp có thẩm quyền;
- Vì các lý do chính đáng khác.

- Không xem xét cho từ chức đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu từ chức ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

+ Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra hoặc đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử.

b) Đối với viên chức quản lý, việc xem xét từ chức được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
- Đề cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng; đề cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực nghiêm trọng;
- Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định.
- Đối tượng, quy trình, thủ tục lấy phiếu tín nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền;
- Do không đủ sức khỏe hoặc vì các lý do chính đáng khác;
- Theo yêu cầu nhiệm vụ.
- Không xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
 - + Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;
 - + Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, hoặc đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử.

2.11.2. Quy trình giải quyết thôi việc:

- a) Công chức được giải quyết thôi việc trong các trường hợp sau:
 - Thôi việc theo nguyện vọng mà không thuộc các trường hợp sau:
 - + Công chức đang trong thời gian thực hiện việc luân chuyển, biệt phái, đang bị xem xét kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
 - + Công chức chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết với cơ quan, tổ chức, đơn vị khi được xét tuyển;
 - + Công chức chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của cá nhân đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị;
 - + Do yêu cầu công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc chưa bố trí được người thay thế.
 - Thôi việc do 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ
- b) Viên chức được giải quyết thôi việc trong các trường hợp sau:
 - Viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức;
 - Đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức khi có một trong các trường hợp quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức và khoản 4 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
 - Đơn vị sự nghiệp công lập không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức khi kết thúc hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

2.12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

3. Thủ tục bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự

3.1. Trình tự thực hiện:

- Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 20 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP; người hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản. Các văn bản này được gửi người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức có văn bản đề nghị Sở Nội vụ quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3.3. Thành phần hồ sơ: Không quy định.

3.4. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

3.5. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự.

3.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Người đã trúng tuyển công chức, đã hoàn thành thời gian tập sự.

3.7. Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan quản lý, sử dụng công chức; Sở Nội vụ.

3.8. Kết quả thực hiện TTHC:

- Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch công chức: Quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức và xếp lương.

- Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu nhưng chưa đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch công chức: Quyết định xếp lương.

3.9. Phí, lệ phí: Không.

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

3.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Hoàn thành thời gian tập sự theo quy định (Điều 20 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP):

+ 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào công chức loại C;

+ 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào công chức loại D;

+ Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được người đứng đầu cơ quan, đơn vị nơi người được tuyển dụng vào công chức đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

- Đạt yêu cầu về phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc trong thời gian tập sự.

Trường hợp người tập sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch công chức, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương.

Trường hợp người tập sự chưa đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch công chức, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định xếp lương.

3.12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

4. Thủ tục bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự

4.1. Trình tự thực hiện:

- Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản. Các văn bản này được gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc

của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị Sở Nội vụ quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

4.3. Thành phần hồ sơ: Không quy định.

4.4. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4.5. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự.

4.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Người đã trúng tuyển viên chức, đã hoàn thành thời gian tập sự.

4.7. Cơ quan thực hiện TTHC: Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên hoặc Sở Nội vụ.

4.8. Kết quả thực hiện TTHC:

- Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức: Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức và xếp lương.

- Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu nhưng chưa đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức: Quyết định xếp lương.

4.9. Phí, lệ phí: Không.

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

4.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Hoàn thành chế độ tập sự theo quy định tại Nghị định 115/2020/NĐ-CP cụ thể như sau:

+ 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bác sĩ là 09 tháng;

+ 09 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng;

+ 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp.

+ Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi người được tuyển dụng vào viên chức đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

- Đạt yêu cầu về phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc trong thời gian tập sự.

Trường hợp người tập sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị

sự nghiệp công lập quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức và xếp lương.

Trường hợp người tập sự chưa đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quyết định xếp lương

4.12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

5. Thủ tục bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức

5.1. Trình tự thực hiện:

5.1.1. Đối với công chức:

a) Xin chủ trương bổ nhiệm:

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xin chủ trương bằng văn bản, trong đó nêu rõ số lượng chức vụ, chức danh cần kiện toàn, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến phân công lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể.

- Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm, trong đó xác định rõ nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm, nội dung khác (nếu có).

- Chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, cơ quan, tổ chức, đơn vị phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định. Trường hợp chưa hoàn thành thì cơ quan, tổ chức, đơn vị phải báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, chỉ đạo.

b) Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

- Bước 1: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo rà soát, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình nhân sự; xem xét danh sách tất cả những người được quy hoạch từ nguồn nhân sự tại chỗ (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên); rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để giới thiệu ở bước tiếp theo. Danh sách nhân sự được giới thiệu phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của Đảng, của pháp luật và phù hợp với chủ trương bổ nhiệm.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị. Đại diện cơ quan hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

- Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm đề hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo; Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, tổ chức, đơn vị; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tham dự hội nghị giới thiệu 01 người cho 01 vị trí chức vụ, chức danh; người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo; trường hợp không có người đạt đủ 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

- Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)

Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 vị trí chức vụ, chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo; trường hợp không có người đạt đủ 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo thảo luận, xem xét, quyết định việc lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo bằng phiếu kín theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu. Trường hợp không có người đạt đủ số phiếu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

- Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt theo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo mở rộng tại Bước 2; người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có); cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

Trường hợp bỏ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý của đơn vị là tổ chức cấu thành hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị thuộc, trực thuộc nhưng có dưới 30 người hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không có đơn vị thuộc, trực thuộc thì thành phần tham dự gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

Trình tự lấy ý kiến: Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.

Ghi hoặc tích phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên). Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

- Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)

Trước khi tiến hành hội nghị, cơ quan, tổ chức, đơn vị có văn bản đề nghị cấp ủy cùng cấp đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự; tiến hành xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự.

Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Trình tự thực hiện: Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bỏ nhiệm, tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bỏ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt 50% số phiếu giới thiệu thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để đề nghị bỏ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định bỏ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định.

c) Thực hiện quy trình bỏ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bỏ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc do cơ quan, tổ chức, đơn vị đề xuất (từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, tổ chức, đơn vị) thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của cơ quan có thẩm quyền bỏ nhiệm tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

- Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi dự kiến bỏ nhiệm về chủ trương bỏ nhiệm.

- Bước 2: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bỏ nhiệm. Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác tổ chức lấy phiếu.

Người được đề nghị bỏ nhiệm phải đạt trên 50% số phiếu giới thiệu (tính trên tổng số người được triệu tập); trường hợp đạt 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định.

Lấy đánh giá, nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định.

Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm đề trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, đơn vị (nơi nhân sự đang công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5.1.2. Đối với viên chức:

a) Xin chủ trương bổ nhiệm

- Cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xin chủ trương bằng văn bản, trong đó nêu rõ chức vụ, chức danh cần kiện toàn, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến phân công lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, cơ quan, tổ chức, đơn vị phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định.

b) Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

- Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức danh tương đương trở lên) và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, gồm:

Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; việc xác định người đứng đầu trong cơ sở giáo dục đại học thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật chuyên ngành.

Trường hợp người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập không trong Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị thì người đứng đầu Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc người đứng đầu cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị tham dự.

Căn cứ vào phân cấp thẩm quyền bổ nhiệm, đại diện lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm chủ trì hội nghị hoặc ủy quyền chủ trì hội nghị.

Người đứng đầu cơ quan hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm tham dự hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

- Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã được thông qua ở bước 1, người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo theo quy định tại bước 1; Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tham dự hội nghị giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

- Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)

Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2, tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, phân tích, đánh giá, xem xét, quyết định việc lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo bằng phiếu kín theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu. Trường hợp không có người đạt đủ số phiếu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

- Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt theo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo theo quy định tại bước 2; người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị sự nghiệp công lập; cấp phó người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

Trường hợp bổ nhiệm viên chức quản lý của đơn vị là tổ chức cấu thành hoặc cơ quan, đơn vị có đơn vị thuộc, trực thuộc nhưng có dưới 30 người hoặc cơ quan, đơn vị không có tổ chức cấu thành thì thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức của cơ quan, đơn vị.

Trình tự lấy ý kiến: Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.

Ghi phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu giới thiệu nhân sự do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

- Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)

Trước khi tiến hành hội nghị, cơ quan, đơn vị có văn bản đề nghị Ban thường vụ đảng ủy, chi ủy hoặc đảng ủy, chi bộ (những nơi không có ban thường vụ, chi ủy) đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự; tiến hành xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự.

Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự. Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Trình tự thực hiện: Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của Ban thường vụ đảng ủy, chi ủy hoặc đảng ủy, chi bộ; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

c) Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, đơn vị hoặc do cơ quan, tổ chức đơn vị đề xuất thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

- Bước 1: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của cơ quan, đơn vị tiếp nhận nhân sự về chủ trương bổ nhiệm.

- Bước 2: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác tổ chức lấy phiếu. Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, tổ chức.

Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, đơn vị (nơi nhân sự công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp:

5.3. Thành phần hồ sơ:

5.3.1. Hồ sơ bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý:

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định).

- Biên bản hội nghị, bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm.

- Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định có dán ảnh màu khổ 4x6, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận và đóng dấu; ảnh chụp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

- Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất.

- Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải xác định rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển.

- Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền theo quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc cơ sở giáo dục trong nước liên kết với nước ngoài cấp thì thực hiện việc công nhận theo quy định của pháp luật.

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

5.3.2. Hồ sơ bổ nhiệm viên chức quản lý:

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm) hoặc do người đứng đầu bộ phận phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định).

- Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm.

- Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

- Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất.

- Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển.

- Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.

- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận.

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

5.4. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

5.5. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, cơ quan, tổ chức, đơn vị phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định. Trường hợp chưa hoàn thành thì cơ quan, tổ chức, đơn vị phải báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, chỉ đạo.

5.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức, viên chức.

5.7. Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức.

5.8. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định bổ nhiệm.

5.9. Phí, lệ phí: Không.

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

5.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

5.11.1. Đối với công chức:

- Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, của pháp luật và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ, chức danh bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Đối với nhân sự từ nguồn tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ, chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự nguồn từ nơi khác phải được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Có thời gian giữ chức vụ, chức danh đảm nhiệm hoặc chức vụ, chức danh tương đương tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ, chức danh tương đương) hoặc bảo đảm thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực theo tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ, chức danh bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

+ Công chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm. Thời điểm tính tuổi bổ nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Công chức được bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ, chức danh đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định như trên.

- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật; không đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra, truy

tố, xét xử; không đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

5.11.2. Đối với viên chức:

- Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, của pháp luật và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Đối với nhân sự từ nguồn tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ, chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự nguồn từ nơi khác phải được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ tương đương), trừ trường hợp được bổ nhiệm lần đầu. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

+ Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm. Thời điểm tính tuổi bổ nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định như trên.

- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ, không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

- Viên chức bị kỷ luật trong thời gian giữ chức vụ thì không bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử vào chức vụ cao hơn trong thời hạn theo quy định của Đảng và của pháp luật.

5.12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định

về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

6. Thủ tục bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức

6.1. Trình tự thực hiện:

6.1.1. Đối với công chức:

a) Bước 1: Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với công chức.

b) Bước 2: Công chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

c) Bước 3: Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

- Thành phần:

+ Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị.

+ Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

+ Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc, các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có); cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có). Trường hợp bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý của đơn vị là tổ chức cấu thành hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị thuộc, trực thuộc nhưng có dưới 30 người hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không có đơn vị thuộc, trực thuộc thì thành phần tham dự gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

- Trình tự thực hiện: Công chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với công chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi lên cấp có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

d) Bước 4: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức đánh giá, nhận xét và đề xuất việc bổ nhiệm lại.

đ) Bước 5: Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị gồm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Công chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt trên 50% số phiếu giới thiệu (tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt); trường hợp đạt 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt dưới 50% thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

Tập thể lãnh đạo thảo luận, đánh giá, nhận xét và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt trên 50% số phiếu giới thiệu của tập thể lãnh đạo; trường hợp nhân sự đạt 50% thì do người đứng đầu quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; trường hợp đạt dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

6.1.2. Đối với viên chức:

a) Bước 1: Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

b) Bước 2: Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

c) Bước 3: Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

- Thành phần:

+ Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; việc xác định người đứng đầu trong cơ sở giáo dục đại học thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật chuyên ngành. Trường hợp người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập không trong Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị thì người đứng đầu Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc người đứng đầu cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị tham dự.

+ Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị;

+ Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có), các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị sự nghiệp công lập; cấp phó người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có). Trường hợp bổ nhiệm viên chức quản lý của đơn vị là tổ chức cấu thành hoặc cơ quan, đơn vị có đơn vị thuộc, trực thuộc nhưng có dưới 30 người hoặc cơ quan, đơn vị không có tổ chức cấu thành thì thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức của cơ quan, đơn vị.

- Trình tự thực hiện: Viên chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

d) Bước 4: Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, gồm:

Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; việc xác định người đứng đầu trong cơ sở giáo dục đại học thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật chuyên ngành.

Trường hợp người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập không trong Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị thì người đứng đầu Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc người đứng đầu cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị tham dự.

- Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu. Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

Lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy, chi ủy hoặc đảng ủy, chi bộ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý, trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

6.3. Thành phần hồ sơ:

6.3.1. Hồ sơ bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo, quản lý:

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định).

- Biên bản hội nghị, bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm.

- Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định có dán ảnh màu khổ 4x6, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận và đóng dấu; ảnh chụp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

- Bản tự kiểm điểm trong thời hạn giữ chức vụ.

- Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải xác định rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển.

- Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền theo quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc cơ sở giáo dục trong nước liên kết với nước ngoài cấp thì thực hiện việc công nhận theo quy định của pháp luật.

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

6.3.2. Hồ sơ bổ nhiệm lại viên chức quản lý:

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm) hoặc do người đứng đầu bộ phận phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định).

- Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm.

- Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

- Bản tự kiểm điểm trong thời hạn giữ chức vụ.

- Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển.

- Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.

- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận.

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

6.4. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

6.5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định.

6.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

6.7. Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức.

6.8. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý.

6.9. Phí, lệ phí: Không.

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

6.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

6.11.1. Đối với công chức:

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.
- Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.
- Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

- Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý:

+ Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

+ Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên;

+ Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

6.11.2. Đối với viên chức:

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.
- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.
- Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.
- Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

- Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại chức vụ quản lý:

+ Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

+ Viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

+ Viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

6.12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

7. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu**7.1. Trình tự thực hiện:****7.1.1. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý:**

- Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức.
- Công chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
- Người đứng đầu và tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, xem xét, nếu công chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức.

7.1.2. Đối với viên chức quản lý:

- Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

- Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm.

- Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

7.3. Thành phần hồ sơ:

7.3.1. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý:

- Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định) hoặc do người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định).

- Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức.

- Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

- Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

- Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

7.3.2. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:

- Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định) hoặc do người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan đơn vị quyết định).

- Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

- Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây. Trường hợp không có thay đổi thì không phải kết luận lại.

- Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

7.4. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

7.5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn bổ nhiệm.

7.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

7.7. Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức.

7.8. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu.

7.9. Phí, lệ phí: Không.

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

7.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

7.11.1. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý:

- Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

- Các trường hợp chưa thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

+ Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

+ Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên;

- Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

7.11.2. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:

- Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định, trừ trường hợp bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình

tổ chức quy định tại khoản 1 Điều 47 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (đã sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

- Các trường hợp chưa thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý:

+ Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

+ Viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

+ Viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

7.12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

8. Thủ tục điều động công chức

8.1. Trình tự thực hiện:

8.1.1. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Căn cứ quy hoạch, nhu cầu công tác và năng lực, sở trường của công chức, người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức xây dựng kế hoạch, biện pháp điều động công chức thuộc phạm vi quản lý, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định thực hiện;

- Lập danh sách công chức cần điều động;

- Biện pháp thực hiện cụ thể đối với từng trường hợp.

8.1.2. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, đơn vị hoặc do cơ quan, tổ chức đơn vị đề xuất thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

a) Bước 1: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của cơ quan, đơn vị tiếp nhận nhân sự về chủ trương bổ nhiệm.

b) Bước 2: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác tổ chức lấy phiếu. Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, tổ chức.

Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

c) Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, đơn vị (nơi nhân sự công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

8.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

8.3. Thành phần hồ sơ: Không quy định.

8.4. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

8.5. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

8.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức.

8.7. Cơ quan thực hiện TTHC: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức.

8.8. Kết quả thực hiện TTHC:

8.8.1. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Quyết định điều động.

8.8.2. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Quyết định điều động, bổ nhiệm.

8.9. Phí, lệ phí: Không.

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

8.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Việc điều động công chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể.
- Theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức trong cơ quan, tổ chức và giữa các cơ quan, tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
- Chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của Đảng và pháp luật.

8.12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

9. Thủ tục biệt phái công chức, viên chức

9.1. Trình tự thực hiện:

9.1.1. Đối với công chức:

a) Bước 1: Cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác và nơi được cử đến biệt phái có văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến;

b) Bước 2: Trước khi quyết định biệt phái công chức, cơ quan, tổ chức cử công chức biệt phái gặp công chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái đề nghị công chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

c) Bước 3: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý.

9.1.2. Đối với viên chức:

a) Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận viên chức biệt phái;

b) Bước 2: Gặp viên chức để trao đổi về chủ trương biệt phái và yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;

c) Bước 3: Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

9.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

9.3. Thành phần hồ sơ: Không quy định.

9.4. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

9.5. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

9.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức, viên chức.

9.7. Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức và cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận công chức, viên chức biệt phái.

9.8. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định biệt phái.

9.9. Phí, lệ phí: Không.

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

9.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Việc thực hiện biệt phái đối với công chức, viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách.

- Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

9.12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

10. Thủ tục luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý

10.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Đề xuất chủ trương

Căn cứ nhu cầu luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ tiến hành rà soát, đánh giá đội ngũ công chức lãnh đạo, quản lý của cơ quan, tổ chức; xây dựng kế hoạch luân chuyển trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho chủ trương.

b) Bước 2: Đề xuất nhân sự luân chuyển

Căn cứ vào chủ trương của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ thông báo đề các địa phương, cơ quan, tổ chức có liên quan đề xuất nhân sự luân chuyển.

c) Bước 3: Chuẩn bị nhân sự luân chuyển

Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ tổng hợp đề xuất của các địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị; tiến hành rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí và dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển.

Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc cấp có thẩm quyền gửi văn bản lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến luân chuyển của cấp ủy và cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực công tác, uy tín, quá trình công tác và ưu, khuyết điểm; có kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo quy định của Đảng, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển cán bộ.

d) Bước 4: Trao đổi với các cơ quan liên quan, công chức được dự kiến luân chuyển

Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ gửi văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan, trao đổi với nơi đi, nơi đến về dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển; tổng hợp kết quả thẩm định của các cơ quan liên quan;

Tổ chức gặp gỡ với công chức được luân chuyển để quán triệt mục đích, yêu cầu luân chuyển; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và xác định trách nhiệm đối với công chức luân chuyển.

đ) Bước 5: Tổ chức thực hiện luân chuyển

Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển;

Cấp có thẩm quyền lãnh đạo, chỉ đạo việc tổ chức thực hiện quyết định luân chuyển;

Cơ quan có thẩm quyền phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm, quản lý, đánh giá, nhận xét công chức luân chuyển trong thời gian luân chuyển;

Cơ quan nơi đi phối hợp với các cơ quan có liên quan phân công, bố trí và thực hiện chính sách đối với công chức sau khi luân chuyển, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

10.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; trực tuyến; qua dịch vụ bưu chính.

10.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định).

- Biên bản hội nghị, bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm.

- Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định có dán ảnh màu khổ 4x6, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận và đóng dấu; ảnh chụp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

- Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất.

- Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải xác định rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển.

- Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền theo quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc cơ sở giáo dục trong nước liên kết với nước ngoài cấp thì thực hiện việc công nhận theo quy định của pháp luật.

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

10.4. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

10.5. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

10.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức lãnh đạo, quản lý.

10.7. Cơ quan thực hiện TTHC: Cấp có thẩm quyền luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý.

10.8. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định luân chuyển.

10.9. Phí, lệ phí: Không.

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

10.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Có lập trường, tư tưởng chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt.
- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, năng lực công tác và triển vọng phát triển.

- Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của chức vụ đảm nhiệm khi luân chuyển.

- Còn thời gian công tác ít nhất 10 năm công tác tính từ thời điểm luân chuyển. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển để thực hiện chủ trương bố trí không phải người địa phương hoặc không giữ chức vụ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp ở một địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị thì phải còn đủ thời gian công tác theo thời hạn bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

- Trường hợp cán bộ cấp xã được luân chuyển làm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện thì không yêu cầu phải có đủ thời gian công tác tối thiểu 05 năm trở lên quy định tại điểm a khoản 2 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP (đã sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 116/2024/NĐ-CP).

10.12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

11. Thủ tục chuyển ngạch công chức

11.1. Trình tự thực hiện:

Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức căn cứ quy định tại Điều 43 Luật Cán bộ, công chức, đề nghị cơ quan quản lý công chức quyết định chuyển ngạch công chức hoặc quyết định theo thẩm quyền phân cấp.

11.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; trực tuyến; qua dịch vụ bưu chính.

11.3. Thành phần hồ sơ: Không quy định.

11.4. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

11.5. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

11.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức.

11.7. Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan sử dụng công chức; cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức.

11.8. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định chuyển ngạch và xếp lương.

11.9. Phí, lệ phí: Không.

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

11.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Công chức được chuyển ngạch phải có đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch được chuyển và phù hợp với nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Công chức được giao nhiệm vụ không phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức đang giữ thì phải được chuyển ngạch cho phù hợp.

11.12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

12. Thủ tục xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức

12.1. Trình tự thực hiện:

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền phân cấp.

12.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; trực tuyến; qua dịch vụ bưu chính.

12.3. Thành phần hồ sơ: Không quy định.

12.4. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

12.5. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

12.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Viên chức.

12.7. Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan sử dụng viên chức; cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức.

12.8. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định chuyển chức danh nghề nghiệp và xếp lương.

12.9. Phí, lệ phí: Không.

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

12.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp được thực hiện khi viên chức thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới.

- Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được chuyển.

12.12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

13. Thủ tục thi nâng ngạch công chức**13.1. Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức:

Thi nâng ngạch công chức được thực hiện như sau:

- Môn kiến thức chung:

+ Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính;

+ Nội dung thi: 60 câu hỏi về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chức trách, nhiệm vụ của công chức theo yêu cầu của ngạch dự thi;

+ Thời gian thi: 60 phút.

Điểm thi được thông báo cho công chức dự thi ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi. Không phúc khảo kết quả thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

- Môn ngoại ngữ:

+ Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính;

+ Nội dung thi: 30 câu hỏi về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc theo yêu cầu của ngạch dự thi do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch quyết định;

+ Thời gian thi: 30 phút.

Điểm thi được thông báo cho công chức dự thi ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi. Không phúc khảo kết quả thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

- Môn chuyên môn, nghiệp vụ:

Đối với nâng ngạch lên ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương:

+ Hình thức thi: Thi viết đề án và thi bảo vệ đề án;

+ Nội dung thi theo yêu cầu của ngạch dự thi;

+ Thời gian thi: Thi viết đề án tối đa 08 tiếng và thi bảo vệ đề án tối đa 30 phút;

+ Thang điểm mỗi bài thi: 100 điểm;

Đối với nâng ngạch lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương:

+ Hình thức thi: Thi viết;

+ Nội dung thi theo yêu cầu của ngạch dự thi;

+ Thời gian thi: 180 phút;

+ Thang điểm: 100 điểm;

Đối với nâng ngạch lên ngạch cán sự hoặc tương đương; ngạch chuyên viên hoặc tương đương:

+ Hình thức thi: Thi viết;

+ Nội dung thi theo yêu cầu của ngạch dự thi;

+ Thời gian thi: 120 phút;

+ Thang điểm: 100 điểm.

b) Bước 2: Thông báo kết quả thi nâng ngạch:

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức về kết quả chấm thi; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch để thông báo cho công chức dự thi được biết.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi, công chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả điểm thi môn chuyên môn, nghiệp vụ. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức và danh sách công chức trúng tuyển.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch, Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.

c) Bước 3: Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách công chức trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển theo quy định.

13.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; trực tuyến; qua dịch vụ bưu chính.

13.3. Thành phần hồ sơ:

- Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch, có xác nhận của cơ quan quản lý, sử dụng công chức.

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng công chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi theo quy định.

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi. Trường hợp công chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của ngạch dự thi thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp công chức được miễn thi môn ngoại ngữ quy định tại khoản 6 Điều 37 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 116/2024/NĐ-CP) thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

- Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức dự thi.

13.4. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

13.5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày bắt đầu thi nâng ngạch.

13.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức.

13.7. Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức; cơ quan quản lý công chức.

13.8. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương.

13.9. Phí, lệ phí:

Theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức, cụ thể:

13.9.1. Nâng ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương:

- Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần
- Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần
- Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần

13.9.2. Nâng ngạch chuyên viên, chuyên viên chính và tương đương:

- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần
- Từ 500 thí sinh trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần

13.9.3. Phức khảo thi nâng ngạch công chức: 150.000 đồng/bài thi

13.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không quy định.

13.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Công chức được đăng ký dự thi nâng ngạch khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi nâng ngạch; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật; không đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử; không đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức cao hơn ngạch công chức hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn.

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ (không yêu cầu chứng chỉ ngoại ngữ, tin học) và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi.

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu đối với từng ngạch công chức quy định tại tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi.

Trường hợp công chức trước khi được tuyển dụng hoặc được tiếp nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật bảo hiểm xã hội, làm việc ở vị trí có yêu cầu về trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp (nếu thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được cơ quan có thẩm quyền tính làm căn cứ xếp lương ở ngạch công chức hiện giữ thì được tính là tương đương với ngạch công chức hiện giữ.

Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ ngạch dưới liền kề với ngạch dự thi tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

13.12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

14. Thủ tục xét nâng ngạch công chức

14.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày công chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét nâng ngạch, cơ quan sử dụng công chức có trách nhiệm rà soát việc đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện và nguyên tắc xét nâng ngạch, báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức xem xét, quyết định theo thẩm quyền (kèm theo hồ sơ có liên quan).

b) Bước 2: Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức theo quy định.

14.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; trực tuyến; qua dịch vụ bưu chính.

14.3. Thành phần hồ sơ:

- Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch, có xác nhận của cơ quan quản lý, sử dụng công chức.

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng công chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi theo quy định.

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi. Trường hợp công chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của ngạch dự thi thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp công chức được miễn thi môn ngoại ngữ quy định tại khoản 6 Điều 37 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung) thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

- Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức dự thi.

- Bản sao các văn bản minh chứng về tiêu chuẩn, điều kiện xét nâng ngạch công chức quy định tại Điều 31 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung).

14.4. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

14.5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày công chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét nâng ngạch và có hồ sơ hợp lệ.

14.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức có thành tích trong hoạt động công vụ; công chức được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

14.7. Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan sử dụng công chức; cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức.

14.8. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương.

14.9. Phí, lệ phí: Không.

14.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không quy định.

14.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Công chức được đăng ký dự xét nâng ngạch khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

a) Tiêu chuẩn, điều kiện chung:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi nâng ngạch; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật; không đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử; không đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức cao hơn ngạch công chức hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn.

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ (không yêu cầu chứng chỉ ngoại ngữ, tin học) và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi.

b) Tiêu chuẩn, điều kiện dự xét nâng ngạch khi có thành tích trong hoạt động công vụ:

- Xét nâng ngạch từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên ngạch cán sự hoặc tương đương; từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương nếu đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Được tặng bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh trở lên do có thành tích trong công tác và được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm xét nâng ngạch.

+ Có 03 năm công tác liền kề trước năm xét nâng ngạch được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Xét nâng ngạch từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương nếu đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Được tặng Huân chương Lao động hạng Ba trở lên và được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm xét nâng ngạch.

+ Được tặng Bằng khen Thủ tướng Chính phủ và có 03 năm công tác liền kề trước năm xét nâng ngạch được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

+ Được tặng danh hiệu chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh trở lên và có 03 năm công tác liền kề trước năm xét nâng ngạch được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Xét nâng ngạch từ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương nếu đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Được tặng Huân chương Lao động hạng Nhì trở lên và có 03 năm công tác liền kề trước năm xét nâng ngạch được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

+ Được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc.

c) Tiêu chuẩn, điều kiện dự xét nâng ngạch khi được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Xét nâng ngạch lên chuyên viên cao cấp hoặc tương đương khi được bổ nhiệm vào các chức vụ, chức danh sau:

+ Vụ trưởng và tương đương trở lên thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (áp dụng đối với trường hợp được xác định là công chức).

+ Phó Tổng cục trưởng và tương đương trở lên thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ.

+ Cục trưởng và tương đương thuộc Tổng cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ đối với trường hợp xét nâng ngạch lên ngạch công chức chuyên ngành mà không phải là ngạch chuyên viên cao cấp.

+ Giám đốc Sở và tương đương trở lên thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Xét nâng ngạch lên chuyên viên chính hoặc tương đương khi được bổ nhiệm vào các chức vụ, chức danh sau:

+ Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (áp dụng đối với trường hợp được xác định là công chức).

+ Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 31b Nghị định số 138/2020/NĐ-CP (đã sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 116/2024/NĐ-CP).

+ Phó Cục trưởng và tương đương thuộc Tổng cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ đối với trường hợp xét nâng ngạch lên ngạch công chức chuyên ngành mà không phải là ngạch chuyên viên chính;

+ Phó Giám đốc Sở và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương.

14.12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định

về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

15. Thủ tục xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

15.1. Trình tự thực hiện:

15.1.1. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

a) Bước 1: Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng. Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

b) Bước 2: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

c) Bước 3: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

15.1.2. Xét thăng hạng đặc cách chức danh nghề nghiệp

a) Bước 1: Viên chức đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định được xét thăng hạng đặc cách vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn khi được công nhận, bổ nhiệm chức danh có yêu cầu về hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn chức danh nghề nghiệp hiện giữ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

b) Bước 2: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có văn bản kèm theo bản sao các văn bản chứng minh về tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đặc cách của viên chức theo quy định tại bước 1, gửi người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định.

c) Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

15.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; trực tuyến; qua dịch vụ bưu chính.

15.3. Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung) thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

15.4. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

15.5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 50 ngày kể từ ngày bắt đầu thẩm định hồ sơ.

15.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Viên chức.

15.7. Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức.

15.8. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương.

15.9. Phí, lệ phí: Không.

15.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không quy định.

15.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp.

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét.

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

- Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

- Đối với trường hợp viên chức đang xếp ở hạng chức danh nghề nghiệp mà hạng chức danh nghề nghiệp này không còn theo quy định của pháp luật hiện hành thì được xét thăng lên hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ nếu đang công tác ở vị trí việc làm phù hợp và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện.

15.12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

16. Thủ tục nghỉ hưu đối với công chức, viên chức

16.1. Trình tự thực hiện:

Cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền phân cấp quản lý công chức, viên chức rà soát công chức, viên chức đến tuổi nghỉ hưu theo quy định, trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định ban hành Thông báo thời điểm nghỉ hưu cho công chức, viên chức biết; trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu ban hành quyết định nghỉ hưu.

16.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

16.3. Thành phần hồ sơ: Không quy định.

16.4. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

16.5. Thời hạn giải quyết:

- Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu.

- Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức phải ra quyết định nghỉ hưu.

16.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức, viên chức.

16.7. Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức.

16.8. Kết quả thực hiện TTHC: Thông báo nghỉ hưu; Quyết định nghỉ hưu.

16.9. Phí, lệ phí: Không.

16.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Mẫu tại Phụ lục I, Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức.

16.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Công chức, viên chức được nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật Lao động.

16.12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

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.