



Ký bởi: *.phuyen.gov.vn

Ngày ký: 31/10/2024 09:02:12 +0700

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



CÔNG BÁO

Tỉnh Phú Yên

Số 37 + 38

Ngày 23 tháng 10 năm 2024

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

18/10/2024	Quyết định số 1404 /QĐ-UBND Về việc thành lập Ban quản lý di tích huyện Tuy An	3
18/10/2024	Quyết định số 1405/QĐ-UBND Về việc điều chỉnh tên gọi, chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Cung ứng Dịch vụ Công ích thành phố để hình thành Ban Quản lý Dịch vụ Công ích thành phố Tuy Hòa	6

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

14/10/2024	Quyết định số 1374/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đất đai và lĩnh vực quản lý công sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao Phú Yên	9
17/10/2024	Quyết định số 1388/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực nhà ở thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện	12
17/10/2024	Quyết định số 1389/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính thay thế trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây	16

dựng

17/10/2024	Quyết định số 1394/QĐ-UBND Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan nhà nước trong lĩnh vực phát triển và quản lý chợ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Yên	30
17/10/2024	Quyết định số 1395/QĐ-UBND Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải	47
18/10/2024	Quyết định số 1399/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế	89
18/10/2024	Quyết định số 1403/QĐ-UBND Về việc chuyển các thôn, khu phố khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của thành phố Tuy Hòa theo Nghị quyết số 1200/NQ-UBTVQH15 ngày 28/9/2024 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội	103
18/10/2024	Quyết định số 1402/QĐ-UBND 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	105
21/10/2024	Quyết định số 1409/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính	132
21/10/2024	Quyết định số 1414/QĐ-UBND Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng của Thanh tra tỉnh	134
21/10/2024	Quyết định số 1411/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đo đạc và bản đồ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường	155

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN
Số:1404 /QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Phú Yên, ngày 18 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban quản lý di tích huyện Tuy An

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-BVHTTDL ngày 06/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí phân loại, điều kiện thành lập, sáp nhập, hợp nhất, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch;

Căn cứ Nghị quyết số 347/NQ-UBND ngày 20/9/2024 của UBND tỉnh Phú Yên về nội dung trình xin ý kiến thành viên UBND tỉnh;

Căn cứ Thông báo số 1036-TB/BCSD ngày 17/10/2024 của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh về thông báo Kết luận của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh;

Theo đề nghị của UBND huyện Tuy An tại Tờ trình số 211/TTr-UBND ngày 30/8/2024 và ý kiến của Sở Nội vụ tại Công văn số 1649/SNV-TCCVC ngày 01/10/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban quản lý di tích huyện Tuy An (sau đây gọi tắt là Ban quản lý di tích), với những nội dung chính sau:

1. Tên gọi, vị trí, chức năng của Ban quản lý di tích:

a) Tên gọi: Ban quản lý di tích huyện Tuy An.

b) Vị trí: Ban quản lý di tích là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện Tuy An, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng tại kho bạc nhà nước và ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật.

Ban quản lý chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện của UBND huyện Tuy An; đồng thời, chịu sự hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

c) Chức năng:

- Quản lý, nghiên cứu, sưu tầm, kiểm kê, bảo quản, phân loại, lập hồ sơ xếp hạng; tu bổ, tôn tạo, bảo vệ và phát huy giá trị các di tích lịch sử, văn hóa, danh lam thắng cảnh của huyện Tuy An theo thẩm quyền được giao phù hợp với tiềm năng phát triển du lịch, phục vụ nhu cầu nghiên cứu, giáo dục, hưởng thụ văn hóa, nâng cao đời sống tinh thần của Nhân dân, góp phần phát triển kinh tế, xã hội trên

địa bàn huyện. Tổ chức quản lý và khai thác, phát huy các giá trị văn hóa lịch sử tại các Khu di tích, danh lam, thắng cảnh, các điểm du lịch trên địa bàn huyện và các di tích khác sau khi được UBND huyện giao nhiệm vụ.

- Tổ chức các hoạt động sự nghiệp và tham mưu cho UBND huyện thực hiện việc quản lý Nhà nước về các hoạt động du lịch trên địa bàn được giao quản lý. Tổ chức quản lý, khai thác phát triển Khu du lịch Gành Đá Đĩa và phối hợp với các tổ chức, cá nhân quản lý điểm du lịch trên địa bàn đảm bảo bền vững.

2. Cơ cấu tổ chức:

Gồm lãnh đạo Ban Quản lý di tích và bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ, trong đó:

- Lãnh đạo Ban quản lý di tích gồm: Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

- Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ gồm: Viên chức và người lao động thực hiện theo chế độ hợp đồng.

3. Mức tự chủ tài chính: Ban quản lý có trách nhiệm xây dựng phương án tự chủ tài chính theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Số lượng người làm việc của Ban quản lý di tích: 37 người.

Ban quản lý di tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc được giao, xây dựng Đề án vị trí việc làm; triển khai thực hiện xây dựng, lập kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm theo quy định tại Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ và các quy định có liên quan trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Địa điểm làm việc: 56 Trần Phú, thị trấn Chí Thạnh, huyện Tuy An, tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Chủ tịch UBND huyện Tuy An có trách nhiệm

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện Quyết định của UBND tỉnh về việc thành lập Ban quản lý di tích huyện Tuy An theo quy định của pháp luật, báo cáo và đề xuất UBND tỉnh giải quyết các vấn đề liên quan, phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Chỉ đạo Giám đốc Ban quản lý di tích huyện Tuy An:

a) Xây dựng phương án tự chủ về tài chính; xây dựng Đề án vị trí việc làm của Ban trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

b) Thực hiện việc sắp xếp bố trí viên chức hợp lý, đảm bảo tinh gọn, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc được giao và cơ cấu tổ chức được phê duyệt.

c) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy kể từ ngày thành lập; đồng thời kế thừa và chịu trách nhiệm triển khai các công việc đang thực hiện liên quan đến công tác quản lý các di tích và danh lam thắng cảnh trên địa bàn huyện đảm bảo liên tục, không để gián đoạn làm ảnh hưởng đến các nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Sở Nội vụ, Sở Tài chính có trách nhiệm

Theo chức năng, nhiệm vụ phối hợp, hướng dẫn UBND huyện Tuy An trong việc bàn giao, tiếp nhận tài chính, tài sản, nhân sự và các nội dung có liên quan theo quy định hiện hành.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Chủ tịch UBND huyện Tuy An, Giám đốc Ban Quản lý di tích huyện Tuy An và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH

Đào Mỹ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:1405/QĐ-UBND

Tuy Hòa, ngày 18 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc điều chỉnh tên gọi, chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Cung ứng
Dịch vụ Công ích thành phố để hình thành Ban Quản lý Dịch vụ
Công ích thành phố Tuy Hòa**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Nghị quyết số 347/NQ-UBND ngày 20/9/2024 của UBND tỉnh Phú Yên về nội dung trình xin ý kiến thành viên UBND tỉnh;

Căn cứ Thông báo số 1036-TB/BCSD ngày 17/10/2024 của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh về thông báo Kết luận của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh;

Theo đề nghị của UBND thành phố Tuy Hòa tại Tờ trình số 241/TTr-UBND ngày 30/8/2024 và ý kiến của Sở Nội vụ tại Công văn số 1649/SNV-TCCVC ngày 01/10/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh tên gọi, chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Cung ứng Dịch vụ Công ích thành phố để hình thành Ban Quản lý Dịch vụ Công ích thành phố Tuy Hòa (sau đây gọi tắt là Ban quản lý) với những nội dung chính sau:

1. Tên gọi, vị trí, chức năng:

- Tên gọi: Ban Quản lý Dịch vụ Công ích thành phố Tuy Hòa.

- Vị trí: Ban Quản lý Dịch vụ Công ích thành phố Tuy Hòa là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố Tuy Hòa, Ban quản lý có tư cách pháp nhân, trụ sở, con dấu và tài khoản riêng tại kho bạc nhà nước và ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật.

Ban Quản lý Dịch vụ Công ích thành phố Tuy Hòa chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện của UBND thành phố Tuy Hòa; đồng thời, chịu sự hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Chức năng:

+ Làm chủ đầu tư để thực hiện các nhiệm vụ do UBND thành phố Tuy Hòa giao, sử dụng nguồn vốn sự nghiệp và nguồn vốn khác của thành phố. Được UBND thành phố Tuy Hòa ủy quyền ký hợp đồng với các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp thực hiện cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích và thực hiện kiểm tra, giám sát các nội dung theo hợp đồng theo quy định pháp luật. Làm chủ đầu tư các dự án sử dụng vốn ngân sách, vốn nhà nước ngoài ngân sách do người quyết định đầu tư giao theo quy định pháp luật.

+ Nhận ủy thác quản lý dự án của các chủ đầu tư khác theo hợp đồng ủy thác quản lý dự án được ký kết theo quy định pháp luật.

+ Tiếp nhận và quản lý sử dụng vốn để đầu tư xây dựng theo quy định của pháp luật.

+ Tổ chức quản lý các dự án được giao làm chủ đầu tư và nhận ủy thác quản lý dự án theo hợp đồng ủy thác quản lý dự án cho các chủ đầu tư khác khi được yêu cầu và có đủ điều kiện năng lực để thực hiện theo quy định của pháp luật.

+ Bàn giao công trình hoàn thành cho chủ đầu tư, chủ quản lý sử dụng công trình hoặc cho đơn vị quản lý nhà nước khi kết thúc xây dựng theo quy định pháp luật.

+ Quản lý, vận hành, khai thác các Trạm xử lý nước thải, Trạm bơm,...trên địa bàn thành phố Tuy Hòa theo quy định pháp luật.

+ Quản lý hoạt động Công viên, hoạt động Dịch vụ tại Chợ Tuy Hòa, Bến xe Tuy Hòa, hoạt động Dịch vụ nghĩa trang, Nhà hỏa táng theo quy định pháp luật.

+ Quản lý, kiểm tra, giám sát chất lượng, khối lượng, tiến độ thực hiện các hoạt động dịch vụ công ích do UBND thành phố quản lý theo quy định pháp luật.

+ Thực hiện các chức năng khác do UBND thành phố Tuy Hòa giao.

2. Cơ cấu tổ chức:

a) Lãnh đạo Ban quản lý gồm: Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc.

b) Tổ chuyên môn, nghiệp vụ: Có 05 tổ chuyên môn, nghiệp vụ.

Mỗi Tổ có Tổ Trưởng, Tổ Phó tổ chuyên môn, nghiệp vụ và các viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, nhân viên. Việc thực hiện số lượng cấp phó và thành lập các tổ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Ban quản lý phải bảo đảm theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và bảo đảm không vượt số lượng quy định.

3. Mức tự chủ tài chính: Sau khi tổ chức lại Ban quản lý là đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên; Ban quản lý có trách nhiệm xây dựng phương án tự chủ tài chính theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ và các quy định có liên quan trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Số lượng người làm việc của Ban quản lý là 130 người.

Chuyên số lượng người làm việc tại Trung tâm Cung ứng Dịch vụ Công ích thành phố Tuy Hòa về cho Ban quản lý Dịch vụ Công ích thành phố Tuy Hòa quản lý, sử dụng. Sau khi có Quyết định tổ chức lại Trung tâm Cung ứng Dịch vụ Công ích thành phố thành Ban Quản lý Dịch vụ Công ích thành phố Tuy Hòa, Ban Quản lý phải tổ chức tuyển dụng viên chức để đảm bảo mỗi tổ có từ 07 người làm việc là viên chức trở lên nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao. Dự kiến: Số lượng viên chức: 50 người; Lao động Hợp đồng không xác định thời hạn: 30 người; Lao động Hợp đồng xác định thời hạn: 50 người.

Ban quản lý căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc được giao, xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung Đề án vị trí việc làm; triển khai thực hiện xây dựng, lập kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm theo quy định tại Nghị định số 106/2020/ND-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ và các quy định có liên quan trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. UBND thành phố Tuy Hòa có trách nhiệm:

5.1. Ban hành Quyết định về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý đảm bảo không chồng chéo chức năng, nhiệm vụ; phê duyệt phương án tự chủ tài chính của Ban quản lý theo đúng quy định.

5.2. Chỉ đạo Giám đốc Ban Quản lý Dịch vụ Công ích thành phố Tuy Hòa xây dựng đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức; xây dựng kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm theo đúng quy định; xây dựng phương án tự chủ tài chính của Ban quản lý trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5.3. Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện việc kiểm kê, bàn giao, quản lý, sử dụng số lượng người làm việc, tài sản công và các hồ sơ, tài liệu có liên quan sau khi tổ chức lại theo đúng quy định.

6. Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao phối hợp với UBND thành phố Tuy Hòa hướng dẫn thực hiện các nội dung liên quan đến điều chỉnh, bổ sung kinh phí, tài sản, biên chế và các nội dung khác liên quan đến việc tổ chức lại, hướng dẫn thực hiện giải quyết các chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động có liên quan theo quy định (nếu có).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Chủ tịch UBND thành phố Tuy Hòa, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Đào Mỹ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

Số:1374/QĐ-UBND

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

Phú Yên, ngày 14 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đất đai và lĩnh vực quản lý công sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao Phú Yên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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 85/QĐ-UBND ngày 21/01/2021 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 1463/QĐ-UBND ngày 07 tháng 12 năm 2022 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành và sửa đổi bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao Phú Yên;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Quản lý Khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao Phú Yên tại Tờ trình số 25/TTr-BQLKNN ngày 10 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 03 thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đất đai và lĩnh vực quản lý công sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao Phú Yên được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Quyết định số 85/QĐ-UBND ngày 21/01/2021 và số 1463/QĐ-UBND ngày 07/12/2022. (Danh mục TTHC kèm theo).

Điều 2. Ban Quản lý Khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao có trách nhiệm cập nhập, không công khai Danh mục của thủ tục hành chính nêu tại Điều

1 Quyết định này trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, Trang thông tin điện tử của đơn vị.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng Ban Quản lý Khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao Phú Yên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Tấn Hồ

PHỤ LỤC
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI VÀ
LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN
QUẢN LÝ KHU NÔNG NGHIỆP ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ CAO PHÚ YÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số:1374/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

TT	Tên thủ tục hành chính bãi bỏ	Quyết định được công bố	Căn cứ pháp lý
1	Khấu trừ tiền bồi thường, giải phóng mặt bằng vào tiền thuê đất trong Khu công nghệ cao	Được công bố tại Quyết định số 1463/QĐ-UBND ngày 07/12/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên	Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024;
2	Miễn, giảm tiền thuê đất trong Khu Công nghệ cao	Được công bố tại Quyết định số 1463/QĐ-UBND ngày 07/12/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên	Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024;
3	Giao lại đất, cho thuê đất trong Khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao Phú Yên	Được công bố tại Quyết định số 85/QĐ-UBND ngày 21/01/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên	Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024;

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

Số:1388/QĐ-UBND

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

Phú Yên, ngày 17 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực nhà ở thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 891/QĐ-BXD ngày 25 tháng 9 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 64/TTr-SXD ngày 10/10/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết 01 thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực nhà ở thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện (*phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Sở Xây dựng có trách nhiệm công khai, cập nhật thủ tục hành chính được công bố vào cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Hệ thống thông tin thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên theo đúng quy định.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện triển khai thực hiện giải quyết thủ tục hành chính liên quan theo hướng dẫn của Bộ Xây dựng trên Cổng dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Xây dựng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Tấn Hổ

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC
NHÀ Ở THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN
(Kèm theo Quyết số: 1388/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Thủ tục công nhận Ban quản trị nhà chung cư	Không quá 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện - Qua dịch vụ bưu chính công ích - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Phú Yên tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn	Không	- Luật Nhà ở năm 2023; - Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở. - Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở.	Những nội dung còn lại thực hiện theo Quyết định số 891/QĐ-BXD ngày 25/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
TRONG LĨNH VỰC NHÀ Ở THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP HUYỆN

(Kèm theo Quyết định số: 1388/QĐ-UBND ngày 17/10 /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

1. Thủ tục công nhận Ban quản trị nhà chung cư: 07 ngày làm việc

TT	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho cơ quan quản lý xây dựng thuộc UBND cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	Cơ quan quản lý xây dựng thuộc UBND cấp huyện	
	- Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc
	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên	04 ngày làm việc
	- Đồng ý với kết quả xử lý của chuyên viên thì trình lãnh đạo UBND cấp huyện - Không đồng ý với kết quả xử lý của chuyên viên thì yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc
Bước 3	- Đồng ý kết quả xử lý của cơ quan quản lý xây dựng thuộc UBND cấp huyện thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành. - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại cơ quan quản lý xây dựng thuộc UBND cấp huyện chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc
Bước 4	Cho số, vào sổ, phát hành văn bản. Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	1/2 ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết		07 ngày làm việc

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

Số:1389/QĐ-UBND

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

Phú Yên, ngày 17 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính thay thế trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

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

Căn cứ Quyết định số 907/QĐ-BXD ngày 04 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 63/TTr-SXD ngày 10/10/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết 05 thủ tục hành chính mới ban hành, 05 thủ tục hành chính thay thế 04 TTHC lĩnh vực kinh doanh bất động sản đã được công bố tại Quyết định số 282/QĐ-UBND ngày 07/02/2017, số 486/QĐ-UBND ngày 07/4/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng.

Chi tiết danh mục thủ tục hành chính và quy trình giải quyết nội bộ có các phụ lục kèm theo.

Điều 2. Sở Xây dựng có trách nhiệm:

1. Niêm yết, công khai, cập nhật thủ tục hành chính được công bố vào cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Hệ thống thông tin thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên theo đúng quy định.

2. Triển khai thực hiện giải quyết thủ tục hành chính liên quan theo hướng dẫn của Bộ Xây dựng trên Cổng dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Xây dựng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Tấn Hổ

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ
TRONG LĨNH VỰC KINH DOANH BẤT ĐỘNG SẢN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
NHÀ NƯỚC CỦA SỞ XÂY DỰNG
(Kèm theo Quyết số: 1389/QĐ-UBND ngày 17/10 /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện	
							Cơ quan có thẩm quyền quyết định	Cơ quan đầu mối giải quyết
1	1.012900	Cấp giấy phép hoạt động của Sàn giao dịch bất động sản	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công, 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ http://dichvucong.puyen.gov.vn	Không	Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH 15; Điều 14 NĐ 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản.	Sở Xây dựng	Sở Xây dựng
2	1.012901	Cấp lại giấy phép hoạt động của Sàn giao dịch bất động sản (trong trường hợp Giấy phép bị mất, bị rách, bị cháy, bị tiêu hủy, bị hỏng)	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công, 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên - Qua dịch vụ bưu chính công ích - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn	Không	Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH 15; Điều 17 NĐ 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản	Sở Xây dựng	Sở Xây dựng
3	1.012902	Cấp lại giấy phép hoạt động của Sàn giao dịch bất động sản (trong trường hợp thay	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		Không	Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH 15; Điều 17 NĐ 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024	Sở Xây dựng	Sở Xây dựng

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện	
							Cơ quan có thẩm quyền quyết định	Cơ quan đầu mối giải quyết
		đổi thông tin của sản)				quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản		
4	1.012903	Thông báo quyền sử dụng đất đã có hạ tầng kỹ thuật trong dự án bất động sản đủ điều kiện chuyển nhượng cho cá nhân tự xây dựng nhà ở	15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo của chủ đầu tư dự án	- Trung tâm Phục vụ hành chính công, 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn	Không	Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH 15; Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản	Sở Xây dựng	Sở Xây dựng
5	1.012904	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 UBND tỉnh.	không quá 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu	- Trung tâm Phục vụ hành chính công, 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên - Qua dịch vụ bưu chính công ích - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn	Theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính	Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH 15; Điều 21 NĐ 94/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản về xây dựng và quản lý hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu về nhà ở và thị trường bất động sản	UBND tỉnh	Sở Xây dựng

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC được thay thế	Tên TTHC thay thế	Thời hạn giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện	
								Cơ quan có thẩm quyền quyết định	Cơ quan đầu mối giải quyết
1	1.010747	Chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản do UBND cấp tỉnh quyết định việc đầu tư	Chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản do UBND cấp tỉnh quyết định việc đầu tư	Tối đa 45 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công, 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn	Không	Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH 15; Nghị định số 96/2024/NĐ -CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản	UBND tỉnh	Sở Xây dựng
2	1.007750	Thông báo nhà ở hình thành trong tương lai đủ điều kiện được bán, cho thuê mua	Thông báo nhà ở hình thành trong tương lai đủ điều kiện được bán, cho thuê mua	không quá 15 ngày, kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công, 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ http://dichvucong	Không	Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH 15; Nghị định số 96/2024/NĐ -CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản	Sở Xây dựng	Sở Xây dựng

STT	Mã số	Tên	Tên	Thời hạn	Cách thức	Phí, lệ	Căn cứ	Cơ quan thực hiện	
					g.phuyen.gov.vn				
3	1.002572	Cấp mới chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản	Cấp mới chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản	Trong thời hạn 10 ngày kể từ công bố kết quả thi sát hạch.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công, 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ http://dichvucon.g.phuyen.gov.vn	Theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí	Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15; Nghị định số 96/2024/NĐ -CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản	UBND tỉnh	Sở Xây dựng
4	1.002625	Cấp lại (cấp đổi) chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản	Cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (Trường hợp chứng chỉ bị mất, bị rách, bị cháy, bị hủy hoại chứng chỉ do thiên tai hoặc lý do bất khả kháng khác)	trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công, 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên - Qua dịch vụ bưu chính công ích - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ http://dichvucon.g.phuyen.gov.vn	Theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí	Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH 15; Nghị định số 96/2024/NĐ -CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản	UBND tỉnh	Sở Xây dựng
			Cấp lại	Trong thời	- Trung	Theo quy	Luật	UBND	Sở Xây

STT	Mã số	Tên	Tên	Thời hạn	Cách thức	Phí, lệ	Căn cứ	Cơ quan thực hiện	
			chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (Trường hợp chứng chỉ cũ bị hết hạn hoặc sắp hết hạn)	hạn 10 ngày kể từ công bố kết quả thi sát hạch.	tâm Phục vụ hành chính công, 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên - Qua dịch vụ bưu chính công ích - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn	định của pháp luật về phí và lệ phí	Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH 15; Nghị định số 96/2024/NĐ -CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản	tỉnh	dụng

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ
TRONG LĨNH VỰC KINH DOANH BẤT ĐỘNG SẢN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
NHÀ NƯỚC CỦA SỞ XÂY DỰNG
(Kèm theo Quyết số: 1389/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

1. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động của Sàn giao dịch bất động sản: 15 ngày làm việc

TT	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	
	- Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc
	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên	12 ngày làm việc
	- Đồng ý với kết quả xử lý của chuyên viên thì trình lãnh đạo cơ quan - Không đồng ý với kết quả xử lý của chuyên viên thì yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc
Bước 3	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng chuyên môn thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành. - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng chuyên môn chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo cơ quan	1/2 ngày làm việc
Bước 4	Cho sổ, vào sổ, phát hành văn bản. Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết		15 ngày làm việc

2. Thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động của Sàn giao dịch bất động sản (trong trường hợp Giấy phép bị mất, bị rách, bị cháy, bị tiêu hủy, bị hỏng): 05 ngày làm việc

TT	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	
	- Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc
	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên	02 ngày làm việc
	- Đồng ý với kết quả xử lý của chuyên viên thì trình lãnh đạo cơ quan - Không đồng ý với kết quả xử lý của chuyên viên thì yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc
Bước 3	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng chuyên môn thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành. - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng chuyên môn chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo cơ quan	1/2 ngày làm việc
Bước 4	Cho sổ, vào sổ, phát hành văn bản. Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và	Văn thư	1/2 ngày làm việc

	trả kết quả		
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết		05 ngày làm việc

3. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động của Sàn giao dịch bất động sản (trong trường hợp thay đổi thông tin của sàn): 05 ngày làm việc

TT	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	
	- Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc
	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên	02 ngày làm việc
	- Đồng ý với kết quả xử lý của chuyên viên thì trình lãnh đạo cơ quan - Không đồng ý với kết quả xử lý của chuyên viên thì yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc
Bước 3	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng chuyên môn thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành. - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng chuyên môn chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo cơ quan	1/2 ngày làm việc
Bước 4	Cho số, vào sổ, phát hành văn bản. Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết		05 ngày làm việc

4. Thủ tục Thông báo quyền sử dụng đất đã có hạ tầng kỹ thuật trong dự án bất động sản đủ điều kiện chuyển nhượng cho cá nhân tự xây dựng nhà ở: 15 ngày

TT	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày
Bước 2	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	
	- Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày
	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên	12 ngày
	- Đồng ý với kết quả xử lý của chuyên viên thì trình lãnh đạo cơ quan - Không đồng ý với kết quả xử lý của chuyên viên thì yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày
Bước 3	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng chuyên môn thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành. - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng chuyên môn chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo cơ quan	1/2 ngày
Bước 4	Cho số, vào sổ, phát hành văn bản. Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư	1/2 ngày

Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		15 ngày

5. Thủ tục 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: 07 ngày làm việc

TT	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	Phòng chuyên môn phụ trách giải quyết TTHC Sở Xây dựng	
	- Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Sở Xây dựng	1/2 ngày làm việc
	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên	1/2 ngày làm việc
	- Đồng ý với kết quả xử lý của chuyên viên thì trình lãnh đạo cơ quan - Không đồng ý với kết quả xử lý của chuyên viên thì yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	Lãnh đạo phòng Sở Xây dựng	1/2 ngày làm việc
Bước 3	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng chuyên môn thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành. - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng chuyên môn chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	1/2 ngày làm việc
Bước 4	Cho số, vào sổ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Văn thư Sở Xây dựng	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra, tiếp nhận văn bản của Sở Xây dựng trình	Văn thư VP.UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc
Bước 6	Phân công cho phòng chuyên môn của VP.UBND tỉnh thụ lý	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc
Bước 7	Phòng chuyên môn VP. UBND tỉnh kiểm tra, xử lý; trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký, ban hành	Phòng chuyên môn VP. UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 8	Kiểm tra, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc
Bước 9	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Xây dựng	Văn thư VP.UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc
Bước 10	Chuyển kết quả từ Sở Xây dựng đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư +Bưu điện	1/2 ngày làm việc
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết		07 ngày làm việc

6. Chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc đầu tư: 45 ngày

TT	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày
Bước 2	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	Phòng chuyên môn phụ trách giải quyết TTHC Sở Xây dựng	
	- Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Sở Xây dựng	1/2 ngày
	- Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Chuyên viên Sở Xây dựng	03 ngày
	- Các cơ quan được lấy ý kiến gửi về Sở	Các cơ quan liên quan	15 ngày

TT	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
	Xây dựng		
	- Tổng hợp, tham mưu trình UBND Tỉnh	Chuyên viên Sở Xây dựng	12 ngày
	- Đồng ý với kết quả xử lý của chuyên viên thì trình lãnh đạo cơ quan - Không đồng ý với kết quả xử lý của chuyên viên thì yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	Lãnh đạo phòng Sở Xây dựng	1/2 ngày
Bước 3	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng chuyên môn thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành. - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng chuyên môn chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	01 ngày
Bước 4	Cho số, vào sổ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Văn thư Sở Xây dựng	1/2 ngày
Bước 5	Kiểm tra, tiếp nhận văn bản của Sở Xây dựng trình	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 6	Phân công cho phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	01 ngày
Bước 7	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý; trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký, ban hành	Phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh	07 ngày
Bước 8	Kiểm tra, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
Bước 9	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Xây dựng	Văn thư VP.UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 10	Chuyển kết quả từ Sở Xây dựng đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư +Bưu điện	1/2 ngày
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		45 ngày

7. Thủ tục Thông báo nhà ở hình thành trong tương lai đủ điều kiện được bán, cho thuê mua: 15 ngày

TT	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày
Bước 2	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	Phòng chuyên môn Sở phụ trách giải quyết TTHC	
	- Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày
	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên	12 ngày
	- Đồng ý với kết quả xử lý của chuyên viên thì trình lãnh đạo cơ quan - Không đồng ý với kết quả xử lý của chuyên viên thì yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày
Bước 3	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng chuyên môn thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành. - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng chuyên môn chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo cơ quan	1/2 ngày
Bước 4	Cho số, vào sổ, phát hành văn bản. Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư	1/2 ngày
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		15 ngày

8. Thủ tục cấp mới chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản: 10 ngày

TT	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày
Bước 2	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	Phòng chuyên môn phụ trách giải quyết TTHC Sở Xây dựng	
	- Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Sở Xây dựng	1/2 ngày
	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên	02 ngày
	- Đồng ý với kết quả xử lý của chuyên viên thì trình lãnh đạo cơ quan - Không đồng ý với kết quả xử lý của chuyên viên thì yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	Lãnh đạo phòng Sở Xây dựng	1/2 ngày
Bước 3	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng chuyên môn thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành. - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng chuyên môn chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	1/2 ngày
Bước 4	Cho sổ, vào sổ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Văn thư Sở Xây dựng	1/2 ngày
Bước 5	Kiểm tra, tiếp nhận văn bản của Sở Xây dựng trình	Văn thư VP.UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 6	Phân công cho phòng chuyên môn của VP.UBND tỉnh thụ lý	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 7	Phòng chuyên môn VP. UBND tỉnh kiểm tra, xử lý; trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký, ban hành	Phòng chuyên môn VP. UBND tỉnh	02 ngày
Bước 8	Kiểm tra, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 9	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Xây dựng	Văn thư VP.UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 10	Chuyển kết quả từ Sở Xây dựng đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư +Bưu điện	1/2 ngày
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		10 ngày

9. Thủ tục 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): 10 ngày

TT	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày
Bước 2	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	Phòng chuyên môn phụ trách giải quyết TTHC Sở Xây dựng	
	- Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Sở Xây dựng	1/2 ngày
	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên	02 ngày
	- Đồng ý với kết quả xử lý của chuyên viên thì trình lãnh đạo cơ quan - Không đồng ý với kết quả xử lý của chuyên viên thì yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	Lãnh đạo phòng Sở Xây dựng	1/2 ngày

TT	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
	sung		
Bước 3	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng chuyên môn thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành. - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng chuyên môn chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	1/2 ngày
Bước 4	Cho số, vào sổ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Văn thư Sở Xây dựng	1/2 ngày
Bước 5	Kiểm tra, tiếp nhận văn bản của Sở Xây dựng trình	Văn thư VP.UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 6	Phân công cho phòng chuyên môn của VP.UBND tỉnh thụ lý	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 7	Phòng chuyên môn VP. UBND tỉnh kiểm tra, xử lý; trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký, ban hành	Phòng chuyên môn VP. UBND tỉnh	02 ngày
Bước 8	Kiểm tra, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 9	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Xây dựng	Văn thư VP.UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 10	Chuyển kết quả từ Sở Xây dựng đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư +Bưu điện	1/2 ngày
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		10 ngày

10. Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (trong trường hợp chứng chỉ cũ đã hết hạn hoặc gần hết hạn): 30 ngày

TT	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày
Bước 2	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	Phòng chuyên môn phụ trách giải quyết TTHC Sở Xây dựng	
	- Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Sở Xây dựng	1/2 ngày
	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên	02 ngày
	- Đồng ý với kết quả xử lý của chuyên viên thì trình lãnh đạo cơ quan - Không đồng ý với kết quả xử lý của chuyên viên thì yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	Lãnh đạo phòng Sở Xây dựng	1/2 ngày
Bước 3	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng chuyên môn thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành. - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng chuyên môn chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	1/2 ngày
Bước 4	Cho số, vào sổ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Văn thư Sở Xây dựng	1/2 ngày
Bước 5	Kiểm tra, tiếp nhận văn bản của Sở Xây dựng trình	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 6	Phân công cho phòng chuyên môn của VP.UBND tỉnh thụ lý	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 7	Phòng chuyên môn VP. UBND tỉnh kiểm tra, xử lý; trình Lãnh đạo UBND	Phòng chuyên môn VP. UBND tỉnh	02 ngày

TT	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
	tỉnh ký, ban hành		
Bước 8	Kiểm tra, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 9	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Xây dựng	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 10	Chuyển kết quả từ Sở Xây dựng đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư +Bưu điện	1/2 ngày
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		10 ngày

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

Số:1394/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phú Yên, ngày 17 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan nhà nước trong lĩnh vực phát triển và quản lý chợ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Yên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ;

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 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 Công Thương tại Tờ trình số 35/TTr-SCT ngày 14/10/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan nhà nước trong lĩnh vực phát triển và quản lý chợ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh (*Phụ lục kèm theo*).

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

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

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Tấn Hồ

Phụ lục I
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHỢ THUỘC
THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số:1394/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan có thẩm quyền quyết định
A	Thủ tục hành chính cấp tỉnh		
1	Ban hành Kế hoạch phát triển chợ	Phát triển và Quản lý chợ	UBND tỉnh
2	Ban hành Nội quy chợ mẫu	Phát triển và Quản lý chợ	UBND tỉnh
3	Phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp tỉnh quản lý	Phát triển và Quản lý chợ	UBND tỉnh
4	Phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ	Phát triển và Quản lý chợ	UBND tỉnh
5	Phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ (đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ liên quan đến quốc phòng, an ninh quốc gia)	Phát triển và Quản lý chợ	UBND tỉnh
6	Quyết định điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng chợ	Phát triển và Quản lý chợ	UBND tỉnh
7	Quyết định việc thanh lý đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp tỉnh quản lý.	Phát triển và Quản lý chợ	UBND tỉnh
8	Quyết định xử lý đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp tỉnh quản lý	Phát triển và Quản lý chợ	UBND tỉnh

PHẦN II: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Ban hành Kế hoạch phát triển chợ

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: UBND các huyện, thị xã, thành phố báo cáo, đề xuất kế hoạch phát triển hạ tầng chợ trên địa bàn quản lý, gửi về Sở Công Thương.
- Bước 2: Sở Công Thương căn cứ Quy hoạch tỉnh, Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội tỉnh, các quy hoạch khác có liên quan và nhu cầu phát triển tham mưu, xây dựng dự thảo Kế hoạch phát triển chợ trên địa bàn tỉnh Phú Yên theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

- Bước 3: Sở Công Thương gửi văn bản lấy ý kiến UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ, quan, đơn vị liên quan về Dự thảo Kế hoạch phát triển chợ trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

- Bước 4: Sở Công Thương tổng hợp, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Không quy định

b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương; cơ quan, đơn vị liên quan; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh Phú Yên.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch phát triển chợ.

1.8. Phí, lệ phí: Không quy định

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

1.10. Yêu cầu, điều kiện:

Nội dung Kế hoạch đảm bảo theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định số 60/2024/NĐ-CP; Quy hoạch tỉnh; Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, nhu cầu của các địa phương và các văn bản có liên quan.

1.11. Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

2. Ban hành Nội quy chợ mẫu

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Sở Công Thương căn cứ Quy định tại Điều 10 Nghị định số 60/2024/NĐ-CP và các văn bản có liên quan xây dựng Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh ban hành Nội quy chợ mẫu trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

Bước 2: Sở Công Thương gửi văn bản lấy ý kiến các ngành, địa phương có liên quan về Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh ban hành Nội quy chợ mẫu trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

Bước 3: Sở Công Thương tổng hợp, hoàn chỉnh Dự thảo, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Không quy định

b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương, cơ quan, đơn vị liên quan; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh Phú Yên.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh ban hành Nội quy chợ mẫu trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

2.8. Phí, lệ phí: Không quy định

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

2.10. Yêu cầu, điều kiện:

Nội quy chợ đảm bảo theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 60/2024/NĐ-CP và các văn bản có liên quan.

2.11. Căn cứ pháp lý: Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

3. Phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp tỉnh quản lý

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ giao cho đơn vị quản lý tài sản không phải là cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ thì đơn vị được giao quản lý tài sản lập Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản và có văn bản gửi Sở Công Thương.

- Đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ giao cho cơ quan, đơn vị cấp huyện quản lý thì cơ quan, đơn vị được giao quản lý tài sản lập Đề án, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản gửi Sở Công Thương;

Bước 2: Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định Đề án, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Không quy định

b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

3.4. Thời hạn giải quyết: 45 ngày

Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị kèm theo Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ, Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định Đề án, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương; Đối tượng được giao quản lý tài sản; Cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh Phú Yên.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định Phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

3.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản theo mẫu số 04A Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024.

3.10. Yêu cầu, điều kiện:

- Việc cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ được áp dụng đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ hiện có (không gắn với việc đầu tư nâng cấp, mở rộng theo dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt).

- Việc cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ áp dụng đối với tài sản giao cho cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ, đơn vị sự nghiệp công lập, Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý; không áp dụng đối với tài sản giao cho doanh nghiệp quản lý.

- Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ phải đảm bảo nội dung chủ yếu quy định tại điểm b Khoản 4 Điều 24 Nghị định số 60/2024/NĐ-CP.

3.11. Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

4. Phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ

4.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Đối tượng được giao quản lý tài sản lập Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản và có văn bản gửi Sở Công Thương (*trong trường hợp đối tượng được giao quản lý tài sản không phải là cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ*). Trường hợp tài sản kết cấu hạ tầng chợ được giao cho cơ quan, đơn vị cấp huyện quản lý thì cơ quan, đơn vị được giao quản lý tài sản lập Đề án, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản gửi Sở Công Thương;

Bước 2: Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định Đề án, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Không quy định

b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

4.4. Thời hạn giải quyết: 45 ngày.

Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị kèm theo Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ, Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định Đề án, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương; Đối tượng được giao quản lý tài sản; Cơ quan, đơn vị có liên quan.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh Phú Yên.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

4.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản theo Mẫu số 04B Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 60/2024/NĐ-CP.

4.10. Yêu cầu, điều kiện:

- Việc chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ được áp dụng đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ hiện có gắn với việc đầu tư nâng cấp, mở rộng theo dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Việc chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ chỉ áp dụng đối với tài sản giao cho cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ, đơn vị sự nghiệp công lập quản lý, không áp dụng đối với tài sản giao cho doanh nghiệp quản lý.

- Thời hạn chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản được xác định cụ thể trong Đề án chuyển nhượng quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ và Hợp đồng chuyển nhượng quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ nhưng tối đa không quá 50 năm.

4.11. Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

5. Phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ (đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ liên quan đến quốc phòng, an ninh quốc gia)

5.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Đối tượng được giao quản lý tài sản lập Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản và có văn bản gửi Sở Công Thương (*trong trường hợp đối tượng được giao quản lý tài sản không phải là cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ*). Trường hợp tài sản kết cấu hạ tầng chợ được giao cho cơ quan, đơn vị cấp huyện quản lý thì cơ quan, đơn vị được giao quản lý tài sản lập Đề án, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản gửi Sở Công Thương.

Bước 2: Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định Đề án, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét. Ủy ban nhân dân tỉnh lấy ý kiến của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng và các bộ, ngành liên quan, trên cơ sở đó báo cáo Thủ tướng Chính phủ chấp thuận về chủ trương trước khi phê duyệt Đề án theo thẩm quyền.

Bước 3: UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Không quy định

b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

5.4. Thời hạn giải quyết: 45 ngày.

Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kèm theo Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ, Sở Công

Thương chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định Đề án, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương; Đối tượng được giao quản lý tài sản; Cơ quan, đơn vị có liên quan.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh Phú Yên.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản.

5.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản theo Mẫu số 04B Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 60/2024/NĐ-CP.

5.10. Yêu cầu, điều kiện:

- Việc chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ được áp dụng đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ hiện có gắn với việc đầu tư nâng cấp, mở rộng theo dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Việc chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ chỉ áp dụng đối với tài sản giao cho cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ, đơn vị sự nghiệp công lập quản lý, không áp dụng đối với tài sản giao cho doanh nghiệp quản lý.

- Thời hạn chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản được xác định cụ thể trong Đề án chuyển nhượng quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ và Hợp đồng chuyển nhượng quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ nhưng tối đa không quá 50 năm.

5.11. Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

6. Quyết định điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng chợ

6.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan, đơn vị có tài sản thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định 60/2024/NĐ-CP lập hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gửi Sở Công Thương.

Đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp huyện quản lý mà thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo phân cấp quy định tại khoản 2 Điều 29 Nghị định 60/2024/NĐ-CP, thì Phòng Kinh tế/ Kinh tế và hạ tầng chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ quy định gửi Sở Công Thương.

Bước 2: Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xem xét hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, ban hành Quyết định điều chuyển tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản không phù hợp.

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Cơ quan, đơn vị có tài sản thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định 60/2024/NĐ-CP lập hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gửi Sở Công Thương. Hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản (trong đó xác định cụ thể tài sản điều chuyển thuộc trường hợp nào theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định 60/2024/NĐ-CP): 01 bản chính.

+ Văn bản đề nghị tiếp nhận tài sản: 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (tên tài sản, địa chỉ, loại hình công trình, năm xây dựng, năm đưa vào sử dụng, diện tích, số điểm kinh doanh tại chợ, giá trị tài sản): 01 bản chính.

+ Hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao

- Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xem xét hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định. Hồ sơ báo cáo gồm:

+ Tờ trình của cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc của liên ngành về việc điều chuyển tài sản: 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (tên tài sản, địa chỉ, loại hình công trình, năm xây dựng, năm đưa vào sử dụng, diện tích, số điểm kinh doanh tại chợ, giá trị tài sản): 01 bản chính.

+ Biên bản họp liên ngành hoặc ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị có liên quan: 01 bản sao.

+ Hồ sơ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 29 Nghị định 60/2024/NĐ-CP: 01 bản sao.

b) Số bộ hồ sơ: 01 bộ

6.4. Thời hạn giải quyết: 75 ngày.

- Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xem xét hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND tỉnh xem xét, ban hành Quyết định điều chuyển tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản không phù hợp.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương; Cơ quan, đơn vị có tài sản; Cơ quan, đơn vị có liên quan.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản không phù hợp.

6.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

6.10. Yêu cầu, điều kiện: Tài sản kết cấu hạ tầng chợ thực hiện điều chuyển trong các trường hợp sau:

- Khi có sự thay đổi về cơ quan quản lý, phân cấp quản lý;

- Tài sản đã được giao nhưng không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc khai thác không hiệu quả;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

6.11. Căn cứ pháp lý

Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

7. Quyết định việc thanh lý đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp tỉnh quản lý

7.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan, đơn vị có tài sản sản thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định 60/2024/NĐ-CP lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gửi Sở Công Thương.

Bước 2: Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xem xét hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản; báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, ban hành Quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản không phù hợp.

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Cơ quan, đơn vị có tài sản sản thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định 60/2024/NĐ-CP lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gửi Sở Công Thương. Hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị thanh lý tài sản (trong đó xác định cụ thể tài sản thanh lý thuộc trường hợp nào theo quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định 60/2014/NĐ-CP): 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (tên tài sản, giá trị tài sản): 01 bản chính.

+ Hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

- Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xem xét hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản; báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định. Hồ sơ báo cáo gồm:

+ Tờ trình của Sở Công Thương hoặc của liên ngành về việc thanh lý tài sản: 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (tên tài sản, giá trị tài sản): 01 bản chính.

+ Biên bản họp liên ngành hoặc ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị có liên quan: 01 bản sao.

+ Hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 30 Nghị định 60/2024/NĐ-CP: 01 bản sao.

b) Số bộ hồ sơ: 01 bộ

7.4. Thời hạn giải quyết: 75 ngày.

- Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xem xét hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản; báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND tỉnh xem xét, ban hành Quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản không phù hợp.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương; Cơ quan, đơn vị có tài sản; Cơ quan, đơn vị có liên quan.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh Phú Yên

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản không phù hợp

7.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

7.10. Yêu cầu, điều kiện: Tài sản kết cấu hạ tầng chợ được thanh lý trong các trường hợp sau:

- Tài sản bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả (không thể phục hồi theo công năng của tài sản);

- Phá dỡ tài sản cũ để đầu tư xây dựng tài sản mới theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;

- Cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều chỉnh quy hoạch làm cho một phần hoặc toàn bộ tài sản không sử dụng được theo công năng của tài sản. Trừ trường hợp thu hồi theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 28 Nghị định 60/2024/NĐ-CP thì không áp dụng hình thức thanh lý theo thủ tục này;

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

7.11. Căn cứ pháp lý

Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

8. Quyết định xử lý đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp tỉnh quản lý

8.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị có tài sản thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định 60/2024/NĐ-CP lập hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi Sở Công Thương.

Bước 2: Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xem xét hồ sơ đề nghị xử lý tài sản; báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, ban hành Quyết định xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị xử lý tài sản không phù hợp.

8.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Cơ quan, đơn vị có tài sản thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định 60/2024/NĐ-CP lập hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi Sở Công Thương. Hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị xử lý tài sản (trong đó xác định cụ thể tài sản xử lý thuộc trường hợp nào theo quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định 60/2024/NĐ-CP): 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản đề nghị xử lý (tên tài sản, số lượng, giá trị tài sản): 01 bản chính.

+ Hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

- Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xem xét hồ sơ đề nghị xử lý tài sản, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định. Hồ sơ báo cáo gồm:

+ Tờ trình của Sở Công Thương về tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc của liên ngành về việc xử lý tài sản: 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản đề nghị xử lý (tên tài sản, số lượng, giá trị tài sản): 01 bản chính.

+ Biên bản họp liên ngành hoặc ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị có liên quan: 01 bản sao.

+ Hồ sơ đề nghị xử lý tài sản quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định 60/2024/NĐ-CP: 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết: 75 ngày

- Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xem xét hồ sơ đề nghị xử lý tài sản; báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND tỉnh xem xét, ban hành Quyết định xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị xử lý tài sản không phù hợp.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương; Cơ quan, đơn vị có tài sản; Cơ quan, đơn vị có liên quan.

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh Phú Yên

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị xử lý tài sản không phù hợp.

8.8. Phí, Lệ phí: Không quy định.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

8.10. Yêu cầu, điều kiện:

Tài sản kết cấu hạ tầng chợ được xử lý trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại do thiên tai, hỏa hoạn hoặc các nguyên nhân khác mà công trình đó không còn hoặc bị hư hỏng mà không có khả năng phục hồi theo công năng sử dụng của tài sản.

8.11. Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

Phụ lục II
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC PHÁT TRIỂN VÀ QUẢN LÝ CHỢ
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA UBND CẤP HUYỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số:1394/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
B	Thủ tục hành chính cấp huyện		
1	Phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp huyện quản lý	Phát triển và Quản lý chợ	UBND các huyện, thị xã, thành phố
2	Quyết định việc thanh lý đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp huyện quản lý	Phát triển và Quản lý chợ	UBND các huyện, thị xã, thành phố
3	Quyết định xử lý đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp huyện quản lý	Phát triển và Quản lý chợ	UBND các huyện, thị xã, thành phố
4	Quyết định điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng chợ	Phát triển và Quản lý chợ	UBND các huyện, thị xã, thành phố

PHẦN II: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp huyện quản lý

1.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng được giao quản lý tài sản lập Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản và có văn bản gửi Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng các huyện, thị xã, thành phố (trong trường hợp đối tượng được giao quản lý tài sản không phải là cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ).

Bước 2: Phòng Kinh tế/ Kinh tế và hạ tầng các huyện, thị xã, thành phố chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định Đề án, trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

Bước 3: UBND cấp huyện xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

1.2 Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Không quy định

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4 Thời hạn giải quyết: 45 ngày.

Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị kèm theo Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ, Phòng Kinh tế/ Kinh tế và

Hạ tầng chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định Đề án, trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt.

1.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng các huyện, thị xã, thành phố; Cơ quan, đơn vị có liên quan; Đối tượng được giao quản lý tài sản.

1.6 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

1.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

1.8 Lệ phí: Không quy định.

1.9 Tên mẫu đơn, tờ khai: Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản theo mẫu số 04A Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024.

1.10 Yêu cầu, điều kiện:

- Việc cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ được áp dụng đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ hiện có (không gắn với việc đầu tư nâng cấp, mở rộng theo dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt). Việc cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ áp dụng đối với tài sản giao cho cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ, đơn vị sự nghiệp công lập, Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý, không áp dụng đối với tài sản giao cho doanh nghiệp quản lý.

- Thời hạn cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ được xác định cụ thể trong Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

1.11 Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

2. Quyết định việc thanh lý đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp huyện quản lý

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan, đơn vị có tài sản thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định 60/2024/NĐ-CP lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gửi Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng các huyện, thị xã, thành phố.

Bước 2: Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng các huyện, thị xã, thành phố chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xem xét hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản, báo cáo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

Bước 3: UBND cấp huyện xem xét, ban hành Quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản không phù hợp.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Cơ quan, đơn vị có tài sản thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định 60/2024/NĐ-CP lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gửi Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng. Hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị thanh lý tài sản (trong đó xác định cụ thể tài sản thanh lý thuộc trường hợp nào theo quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định 60/2014/NĐ-CP): 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (tên tài sản, giá trị tài sản): 01 bản chính.

+ Hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

- Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xem xét hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản; báo cáo UBND cấp huyện xem xét, quyết định. Hồ sơ báo cáo gồm:

+ Tờ trình của Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng hoặc của liên ngành về việc thanh lý tài sản: 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (tên tài sản, giá trị tài sản): 01 bản chính.

+ Biên bản họp liên ngành hoặc ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị có liên quan: 01 bản sao.

+ Hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 30 Nghị định 60/2024/NĐ-CP: 01 bản sao.

b) Số bộ hồ sơ: 01 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết: 75 ngày.

- Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xem xét hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản; báo cáo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp huyện xem xét, ban hành Quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản không phù hợp.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng các huyện, thị xã, thành phố; Cơ quan, đơn vị có tài sản; Cơ quan, đơn vị có liên quan.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản không phù hợp.

2.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

2.10. Yêu cầu, điều kiện: Tài sản kết cấu hạ tầng chợ được thanh lý trong các trường hợp sau:

- Tài sản bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả (không thể phục hồi theo công năng của tài sản);

- Phá dỡ tài sản cũ để đầu tư xây dựng tài sản mới theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;

- Cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều chỉnh quy hoạch làm cho một phần hoặc toàn bộ tài sản không sử dụng được theo công năng của tài sản. Trừ trường hợp thu hồi theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 28 Nghị định 60/2024/NĐ-CP thì không áp dụng hình thức thanh lý theo thủ tục này;

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2.11. Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

3. Quyết định xử lý đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp huyện quản lý

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị có tài sản thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định 60/2024/NĐ-CP lập hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi Phòng Kinh tế/Kinh tế hạ tầng huyện, thị xã, thành phố.

Bước 2: Phòng Kinh tế/Kinh tế hạ tầng huyện, thị xã, thành phố chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xem xét hồ sơ đề nghị xử lý tài sản; báo cáo UBND huyện/thị xã/thành phố xem xét, quyết định.

Bước 2: UBND huyện/thị xã/thành phố xem xét, ban hành Quyết định xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị xử lý tài sản không phù hợp.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Cơ quan, đơn vị có tài sản thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định 60/2024/NĐ-CP lập hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi UBND huyện/thị xã/thành phố. Hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị xử lý tài sản (trong đó xác định cụ thể tài sản xử lý thuộc trường hợp nào theo quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định 60/2024/NĐ-CP): 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản đề nghị xử lý (tên tài sản, số lượng, giá trị tài sản): 01 bản chính.

+ Hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

- Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xem xét hồ sơ đề nghị xử lý tài sản; báo cáo UBND cấp huyện xem xét, quyết định. Hồ sơ báo cáo gồm:

+ Tờ trình của Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng về tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc của liên ngành về việc xử lý tài sản: 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản đề nghị xử lý (tên tài sản, số lượng, giá trị tài sản): 01 bản chính.

+ Biên bản họp liên ngành hoặc ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị có liên quan: 01 bản sao.

+ Hồ sơ đề nghị xử lý tài sản của cơ quan, đơn vị có tài sản: 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 75 ngày

- Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xem xét hồ sơ đề nghị xử lý tài sản; báo cáo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện xem xét, ban hành Quyết định xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị xử lý tài sản không phù hợp.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng các huyện, thị xã, thành phố; Cơ quan, đơn vị có tài sản; Cơ quan, đơn vị có liên quan.

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

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị xử lý tài sản không phù hợp.

3.8. Phí, Lệ phí: Không quy định.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

3.10. Yêu cầu, điều kiện:

Tài sản kết cấu hạ tầng chợ được xử lý trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại do thiên tai, hỏa hoạn hoặc các nguyên nhân khác mà công trình đó không còn hoặc bị hư hỏng mà không có khả năng phục hồi theo công năng sử dụng của tài sản.

3.11. Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

4. Quyết định điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng chợ

4.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan, đơn vị có tài sản thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định 60/2024/NĐ-CP lập hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gửi Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng các huyện, thị xã, thành phố.

Bước 2: Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng các huyện, thị xã, thành phố chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xem xét hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản, báo cáo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

Bước 3: UBND cấp huyện xem xét, ban hành Quyết định điều chuyển tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản không phù hợp.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Cơ quan, đơn vị có tài sản thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định 60/2024/NĐ-CP lập hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gửi UBND huyện, thị xã, thành phố. Hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản (trong đó xác định cụ thể tài sản điều chuyển thuộc trường hợp nào theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định 60/2024/NĐ-CP): 01 bản chính.

+ Văn bản đề nghị tiếp nhận tài sản: 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (tên tài sản, địa chỉ, loại hình công trình, năm xây dựng, năm đưa vào sử dụng, diện tích, số điểm kinh doanh tại chợ, giá trị tài sản): 01 bản chính.

- Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xem xét hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản; báo cáo UBND cấp huyện xem xét, quyết định. Hồ sơ báo cáo gồm:

+ Tờ trình của Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng hoặc của liên ngành về việc điều chuyển tài sản: 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (tên tài sản, địa chỉ, loại hình công trình, năm xây dựng, năm đưa vào sử dụng, diện tích, số điểm kinh doanh tại chợ, giá trị tài sản): 01 bản chính.

+ Biên bản họp liên ngành hoặc ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị có liên quan: 01 bản sao.

+ Hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao

b) Số bộ hồ sơ: 01 bộ

4.4. Thời hạn giải quyết: 75 ngày.

- Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xem xét hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản; báo cáo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp huyện xem xét, ban hành Quyết định điều chuyển tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản không phù hợp.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng; Cơ quan, đơn vị có tài sản; Cơ quan, đơn vị có liên quan.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp huyện theo phân cấp.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản không phù hợp.

4.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

4.10. Yêu cầu, điều kiện: Tài sản kết cấu hạ tầng chợ thực hiện điều chuyển trong các trường hợp sau:

- Khi có sự thay đổi về cơ quan quản lý, phân cấp quản lý;

- Tài sản đã được giao nhưng không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc khai thác không hiệu quả;

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

4.11. Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:1395/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 17 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính
nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 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 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;*

*Căn cứ Quyết định số 364/QĐ-UBND ngày 26/4/2024 của Chủ tịch UBND
tỉnh Phú Yên về việc ủy quyền một số nội dung thuộc lĩnh vực công chức, viên
chức và tổ chức bộ máy;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 112/TTr-
SGTVT ngày 14/10/2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 08 thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Tấn Hồ

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:1395/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Phê duyệt kế hoạch tháng về việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ	Giao thông vận tải	Thanh tra Sở Giao thông vận tải
2	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	Giao thông vận tải	Sở Giao thông vận tải
3	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng III.	Giao thông vận tải	Trung tâm Đăng kiểm phương tiện giao thông vận tải 78.01S
4	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng II.	Giao thông vận tải	Trung tâm Đăng kiểm phương tiện giao thông vận tải 78.01S
5	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng III.	Giao thông vận tải	Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên
6	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng II.	Giao thông vận tải	Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên
7	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng III.	Giao thông vận tải	Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên
8	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng II.	Giao thông vận tải	Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên

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

1. Phê duyệt kế hoạch tháng về việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ

1.1. Trình tự thực hiện:

- Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

- Địa điểm thực hiện: Thanh tra Sở Giao thông vận tải (Số 318 Nguyễn Văn Linh, phường Phú Lâm, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Căn cứ danh mục phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ để phát hiện vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông vận tải và kế hoạch công tác của các Đội Thanh tra Giao thông vận tải, Đội Thanh tra Hành chính tổng hợp lập Kế hoạch tháng về việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ để phát hiện vi phạm

hành chính trong lĩnh vực giao thông vận tải trước ngày 25 hàng tháng.

Bước 2: Đội Thanh tra Hành chính tổng hợp trình Chánh Thanh tra Sở Giao thông vận tải phê duyệt Kế hoạch tháng về việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ để phát hiện vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông vận tải trước ngày 25 của tháng kế tiếp.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ để phát hiện vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông vận tải (bản chính);

+ Danh mục phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ (bản chính).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Thanh tra viên, công chức Thanh tra Sở Giao thông vận tải.

1.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết: Chánh Thanh tra Sở Giao thông vận tải;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra Sở Giao thông vận tải;

- Cơ quan phối hợp: Không có.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kế hoạch tháng về việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ.

1.8. Phí, lệ phí: Không có.

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

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

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

- Điểm c khoản 2 Điều 12 Nghị định 135/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021 của Chính phủ quy định về danh mục, việc quản lý, sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ và quy trình thu thập, sử dụng dữ liệu thu được từ phương tiện, thiết bị kỹ thuật do cá nhân, tổ chức cung cấp để phát hiện vi phạm hành chính;

- Khoản 1 Điều 8 Thông tư số 51/2022/TT-BGTVT ngày 30/12/2022 của Bộ GTVT hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 135/2021/NĐ-CP./.

2. Quyết định tần suất khảo sát luồng đường thủy nội địa địa phương do Sở Giao thông vận tải quản lý

2.1. Trình tự thực hiện (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính):

- Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

- Địa điểm thực hiện: Sở Giao thông vận tải (Số 72 Lê Duẩn, Phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Căn cứ vào loại đường thủy nội địa phục vụ quản lý, vai trò của luồng đường thủy nội địa đối với vận tải thủy nội địa, trọng tải phương tiện thủy hoạt động thực tế trên luồng đường thủy nội địa, cấp kỹ thuật luồng đường thủy nội địa do Sở Giao thông vận tải quản lý, Sở Giao thông vận tải tổ chức khảo sát xây dựng tần suất khảo sát định kỳ luồng đường thủy nội địa địa phương.

Bước 2: Sở Giao thông vận tải trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định tần suất khảo sát luồng đường thủy nội địa địa phương do Sở Giao thông vận tải quản lý.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điều hành.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị phê duyệt tần suất khảo sát luồng đường thủy nội địa địa phương (bản chính);

+ Tần suất khảo sát luồng đường thủy nội địa địa phương (bản chính);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: UBND ban hành quyết định tần suất khảo sát luồng đường thủy nội địa địa phương do Sở Giao thông vận tải quản lý trong vòng 30 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giao thông vận tải.

2.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giao thông vận tải;

- Cơ quan phối hợp: Không có.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tần suất khảo sát luồng đường thủy nội địa địa phương do Sở Giao thông vận tải quản lý.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

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

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

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

- Luật đường thủy nội địa ngày 15/6/2004;

- Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28/01/2021 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ;

- Thông tư số 36/2021/TT-BGTVT ngày 22/12/2021 của Bộ Giao thông vận tải quy định công tác khảo sát luồng đường thủy nội địa.

3. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng III

3.1. Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính):

- Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

- Địa điểm thực hiện: Trực tiếp tại Trung tâm Đăng kiểm phương tiện giao thông vận tải 78.01S.

- Các bước thực hiện như sau:

Bước 1. Trên cơ sở, vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được phê duyệt, Trung tâm Đăng kiểm phương tiện giao thông vận tải 78.01S triển khai rà soát, lập danh sách viên chức đủ điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng III.

Bước 2. Trung tâm Đăng kiểm phương tiện giao thông vận tải 78.01S xây dựng, phê duyệt Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng III, gửi Sở Giao thông vận tải (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ xem xét, quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng III.

Bước 3. Sở Giao thông vận tải tổng hợp, lấy ý kiến của Sở Nội vụ để xem xét, quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng III.

Bước 4. Triển khai, thực hiện việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng III (*sau khi Sở Nội vụ thống nhất chỉ tiêu*). Sở Giao thông vận tải có văn bản chỉ đạo Trung tâm Đăng kiểm phương tiện giao thông vận tải 78.01S tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng III theo đúng quy định.

Bước 4.1. Căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (Mục 2, Nghị định 115/2020/NĐ-CP; Thông tư số 45/2022/TT-BGTVT)

1. Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức).

Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng III quy định tại Điều 3, Điều 6 Thông tư số 45/2022/TT-BGTVT ngày 30/12/2022 của Bộ Giao thông vận tải về Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành đăng kiểm.

2. Có vị trí việc làm còn thiếu tương ứng với hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được xét thăng hạng.

3. Được người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

4. Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề hoặc tương đương.

Bước 4.2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng III.

- Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số

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

- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Viên chức đẳng kiểm hạng III quy định tại Điều 3, Điều 6 Thông tư số 45/2022/TT-BGTVT ngày 30/12/2022 của Bộ Giao thông vận tải về Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành đẳng kiểm.

Bước 4.3. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức đẳng kiểm hạng III (Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

1. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Các Ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có) khi tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hoặc Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

c) Tổ chức thu phí dự thi hoặc xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo hoặc tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

đ) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

g) Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự thi hoặc xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 4.4. Nội dung, hình thức xét thăng hạng (Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 19 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)

1 Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định này đối với viên chức dự xét thăng hạng.

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

Bước 4.5. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định này, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

2. Trường hợp cơ quan, đơn vị có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

d) Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

đ) Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

3. Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

Bước 5. Thông báo kết quả xét thăng hạng

1. 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.

2. 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.

Bước 6. Giám đốc Trung tâm Đăng kiểm phương tiện giao thông vận tải 78.01S công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng III.

Bước 7. Giám đốc Trung tâm Đăng kiểm phương tiện giao thông vận tải 78.01S quyết định bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng III đối với viên đạt kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng III.

1. 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.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển.

Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

Bước 8. Trung tâm Đăng kiểm phương tiện giao thông vận tải 78.01S báo cáo gửi về Sở Giao thông vận tải (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) trong vòng 10 ngày sau khi hoàn thành về quá trình tổ chức việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng III; Danh sách bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng III đối với viên đạt kết quả (trong đó thống kê: hạng CDNN, bậc, hệ số lương hiện hưởng và hạng CDNN, bậc, hệ số lương được xếp sau khi thăng hạng).

3.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điều hành.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

(Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP)

a) Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ đăng ký dự 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 dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức (Bản chính);

- 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

ng nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định (Bản chính);

- 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 này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

- Trước ngày thi hoặc xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi hoặc xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức thi hoặc xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng.

- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi hoặc xét, sơ đồ vị trí các phòng thi hoặc xét, nội quy, hình thức, thời gian thi hoặc 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.

- 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.

- Trong vòng 10 ngày sau khi hoàn thành về quá trình tổ chức việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng III, Trung tâm Đăng kiểm phương tiện giao thông vận tải 78.01S báo cáo gửi về Sở Giao thông vận tải (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ).

3.5. Đối tượng thực hiện TTHC:

Viên chức.

3.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Trung tâm Đăng kiểm phương tiện giao thông vận tải 78.01S;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Đăng kiểm phương tiện giao thông vận tải 78.01S;

- Cơ quan phối hợp: Không có.

3.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng

III.

3.8. Phí, lệ phí:

(Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính):

a) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng hạng III:

- 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 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần

b) Phúc khảo 150.000 đồng/bài thi

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; mẫu kết quả giải quyết TTHC:

Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

- Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;

- Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.

3.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 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;

- Thông tư số 45/2022/TT-BGTVT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành đăng kiểm.

- Thông tư số 17/2024/TT-BGTVT ngày 30/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giao thông vận tải;

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng 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.

4. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng II

4.1. Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính):

- Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

- Địa điểm thực hiện: Trực tiếp tại Trung tâm Đăng kiểm phương tiện giao thông vận tải 78.01S.

- Các bước thực hiện như sau:

Bước 1. Trên cơ sở, vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được phê duyệt, Trung tâm Đăng kiểm phương tiện giao thông vận tải 78.01S triển khai rà soát, lập danh sách viên chức đủ điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng II.

Bước 2. Trung tâm Đăng kiểm phương tiện giao thông vận tải 78.01S xây dựng, phê duyệt Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng II, gửi Sở Giao thông vận tải (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ xem xét, quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng II.

Bước 3. Sở Giao thông vận tải tổng hợp, lấy ý kiến của Sở Nội vụ để xem xét, quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng II.

Bước 4. Triển khai, thực hiện việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng II (sau khi Sở Nội vụ thống nhất chỉ tiêu). Sở Giao thông vận tải có văn bản chỉ đạo Trung tâm Đăng kiểm phương tiện giao thông vận tải 78.01S tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng II theo đúng quy định.

Bước 4.1. Căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (Mục 2, Nghị định 115/2020/NĐ-CP; Thông tư số 17/2024/TT-BGTVT)

1. Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức).

2. Có vị trí việc làm còn thiếu tương ứng với hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được xét thăng hạng.

3. Được người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

4. Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề, cụ thể như sau:

Viên chức được xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giao thông vận tải hạng II có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giao thông vận tải hạng III và tương đương từ đủ 09 (chín) năm trở

lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

5. Đối với viên chức chuyên ngành đăng kiểm, trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương đạt một trong các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Tham gia xây dựng ít nhất 01 (một) văn bản quy phạm pháp luật mà đơn vị sử dụng viên chức được giao tham gia xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành;

b) Tham gia xây dựng ít nhất 01 (một) đề tài, đề án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp quốc gia, cấp bộ, cấp ngành, lĩnh vực hoặc cấp tỉnh trở lên mà đơn vị sử dụng viên chức được giao tham gia xây dựng đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu.

Bước 4.2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng II.

Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng II quy định tại Điều 3 và khoản 3 Điều 5 Thông tư số 17/2024/TT-BGTVT ngày 30/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải.

Bước 4.3. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng III (Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

1. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Các Ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có) khi tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hoặc Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

c) Tổ chức thu phí dự thi hoặc xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo hoặc tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

đ) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

g) Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự thi hoặc xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 4.4. Nội dung, hình thức xét thăng hạng (Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 19 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)

1 Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định này đối với viên chức dự xét thăng hạng.

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

Bước 4.5. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định này, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

2. Trường hợp cơ quan, đơn vị có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

d) Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

đ) Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

3. Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

Bước 5. Thông báo kết quả xét thăng hạng

1. 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.

2. 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.

Bước 6. Giám đốc Trung tâm Đăng kiểm phương tiện giao thông vận tải 78.01S công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng II.

Bước 7. Giám đốc Trung tâm Đăng kiểm phương tiện giao thông vận tải 78.01S quyết định bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng III đối với viên đạt kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng II.

1. 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.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển.

Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

Bước 8. Trung tâm Đăng kiểm phương tiện giao thông vận tải 78.01S báo cáo gửi về Sở Giao thông vận tải (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) trong vòng 10 ngày sau khi hoàn thành về quá trình tổ chức việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng II; Danh sách bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng II đối với viên đạt kết quả (trong đó thống kê: hạng CDNN, bậc, hệ số lương hiện hưởng và hạng CDNN, bậc, hệ số lương được xếp sau khi thăng hạng).

4.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điều hành.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

(Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP)

a) Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ đăng ký dự 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 dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức (Bản chính);

- 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 dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định (Bản chính);

- 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 này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

- Trước ngày thi hoặc xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi hoặc xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức thi hoặc xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng.

- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi hoặc xét, sơ đồ vị trí các phòng thi hoặc xét, nội quy, hình thức, thời gian thi hoặc 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.

- 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.

Trong vòng 10 ngày sau khi hoàn thành về quá trình tổ chức việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng II, Trung tâm Đăng kiểm

phương tiện giao thông vận tải 78.01S báo cáo gửi về Sở Giao thông vận tải (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ).

4.5. Đối tượng thực hiện TTHC:

Viên chức hạng III và tương đương.

4.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Trung tâm Đăng kiểm phương tiện giao thông vận tải 78.01S;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Đăng kiểm phương tiện giao thông vận tải 78.01S;

- Cơ quan phối hợp: Không có.

4.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức đăng kiểm hạng II.

4.8. Phí, lệ phí:

(Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính):

a) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II:

- 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 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần

b) Phúc khảo 150.000 đồng/bài thi

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; mẫu kết quả giải quyết TTHC:

Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

- Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;

- Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.

4.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 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;

- Thông tư số 45/2022/TT-BGTVT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành đăng kiểm.

- Thông tư số 17/2024/TT-BGTVT ngày 30/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giao thông vận tải;

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng 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.

5. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng III

5.1. Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính):

- Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

- Địa điểm thực hiện: Trực tiếp tại Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên.

- Các bước thực hiện như sau:

Bước 1. Trên cơ sở, vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được phê duyệt, Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên triển khai rà soát, lập danh sách viên chức đủ điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng III.

Bước 2. Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên xây dựng, phê duyệt Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng III, gửi Sở Giao thông vận tải (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ xem xét, quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng III.

Bước 3. Sở Giao thông vận tải tổng hợp, lấy ý kiến của Sở Nội vụ để xem xét, quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng III.

Bước 4. Triển khai, thực hiện việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng III (*sau khi Sở Nội vụ thống nhất chỉ tiêu*). Sở Giao thông vận tải có văn bản chỉ đạo Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng III theo đúng quy định.

Bước 4.1. Căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (Mục 2, Nghị định 115/2020/NĐ-CP; Thông tư số 46/2022/TT-BGTVT)

1. Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức).

Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng III quy định tại Điều 3, Điều 6 Thông tư số 46/2022/TT-BGTVT ngày

30/12/2022 của Bộ Giao thông vận tải về Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành quản lý dự án đường bộ.

2. Có vị trí việc làm còn thiếu tương ứng với hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được xét thăng hạng.

3. Được người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

4. Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề hoặc tương đương.

Bước 4.2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng III.

- Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức).

- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng III quy định tại Điều 3, Điều 6 Thông tư số 46/2022/TT-BGTVT ngày 30/12/2022 của Bộ Giao thông vận tải về Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành quản lý dự án đường bộ.

Bước 4.3. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng III (Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

1. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Các Ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có) khi tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hoặc Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng

hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

c) Tổ chức thu phí dự thi hoặc xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo hoặc tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

đ) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

g) Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự thi hoặc xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 4.4. Nội dung, hình thức xét thăng hạng (Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 19 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)

1 Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định này đối với viên chức dự xét thăng hạng.

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

Bước 4.5. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định này, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

2. Trường hợp cơ quan, đơn vị có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

d) Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

đ) Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

3. Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

Bước 5. Thông báo kết quả xét thăng hạng

1. 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.

2. 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.

Bước 6. Giám đốc Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng III.

Bước 7. Giám đốc Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên quyết định bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng III đối với viên đạt kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng III.

1. 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.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển.

Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

Bước 8. Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên báo cáo gửi về Sở Giao thông vận tải (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) trong vòng 10 ngày sau khi hoàn thành về quá trình tổ chức việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng III; Danh sách bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng III đối với viên chức đạt kết quả (trong đó thống kê: hạng CDNN, bậc, hệ số lương hiện hưởng và hạng CDNN, bậc, hệ số lương được xếp sau khi thăng hạng).

5.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điều hành.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

(Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP)

a) Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ đăng ký dự 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 dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức (Bản chính);

- 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 dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định (Bản chính);

- 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 này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết:

- Trước ngày thi hoặc xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi hoặc xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức thi hoặc xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng.

- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi hoặc xét, sơ đồ vị trí các phòng thi hoặc xét, nội quy, hình thức, thời gian thi hoặc 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.

- 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.

Trong vòng 10 ngày sau khi hoàn thành về quá trình tổ chức việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng III, Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên báo cáo gửi về Sở Giao thông vận tải (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ).

5.5. Đối tượng thực hiện TTHC:

Viên chức.

5.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên;

- Cơ quan phối hợp: Không có.

5.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng III.

5.8. Phí, lệ phí:

(Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính):

a) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng III:

- 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 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần

b) Phúc khảo 150.000 đồng/bài thi

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; mẫu kết quả giải quyết TTHC:

Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

- Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;

- Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.

5.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 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;

- Thông tư số 46//2022/TT-BGTVT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành quản lý dự án đường bộ.

- Thông tư số 17/2024/TT-BGTVT ngày 30/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giao thông vận tải;

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng 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.

6. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng II

6.1. Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính):

- Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

- Địa điểm thực hiện: Trực tiếp tại Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên.

- Các bước thực hiện như sau:

Bước 1. Trên cơ sở, vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được phê duyệt, Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên triển khai rà soát, lập danh sách viên chức đủ điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng II.

Bước 2. Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên xây dựng, phê duyệt Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng II, gửi Sở Giao thông vận tải (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ xem xét, quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng II.

Bước 3. Sở Giao thông vận tải tổng hợp, lấy ý kiến của Sở Nội vụ để xem xét, quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng II.

Bước 4. Triển khai, thực hiện việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng II (sau khi Sở Nội vụ thống nhất chỉ tiêu). Sở Giao thông vận tải có văn bản chỉ đạo Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng II theo đúng quy định.

Bước 4.1. Căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (Mục 2, Nghị định 115/2020/NĐ-CP; Thông tư số 17/2024/TT-BGTVT)

1. Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một

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

2. Có vị trí việc làm còn thiếu tương ứng với hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được xét thăng hạng.

3. Được người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

4. Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề, cụ thể như sau:

Viên chức được xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giao thông vận tải hạng II có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giao thông vận tải hạng III và tương đương từ đủ 09 (chín) năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

5. Đối với viên chức các chuyên ngành quản lý dự án hàng hải, quản lý dự án đường thủy, quản lý dự án đường bộ, quản lý dự án đường sắt, kỹ thuật đường bộ, trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương đạt một trong các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

a) Tham gia xây dựng ít nhất 01 (một) đề tài, đề án, dự án, chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh trở lên mà đơn vị sử dụng viên chức được giao tham gia xây dựng đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu;

b) Tham gia xây dựng ít nhất 02 (hai) đề tài, đề án, dự án, chương trình khoa học và công nghệ cấp cơ sở mà đơn vị sử dụng viên chức được giao chủ trì xây dựng đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu;

c) Chủ nhiệm khảo sát 01 (một) dự án nhóm B hoặc 02 (hai) dự án nhóm C đã được nghiệm thu hoặc giám đốc quản lý dự án của 01 (một) dự án nhóm B hoặc 02 (hai) dự án nhóm C đã được nghiệm thu đưa vào sử dụng;

d) Chủ nhiệm khảo sát hoặc chủ trì kiểm định hoặc chủ trì thiết kế hoặc chủ trì thẩm định hoặc chủ trì thẩm tra thiết kế hoặc giám sát trưởng của 01 (một) công trình cấp II hoặc 02 (hai) công trình cấp III đã được nghiệm thu đưa vào sử dụng;

đ) Chủ trì thực hiện lập chi phí đầu tư xây dựng của 01 (một) dự án nhóm B hoặc 02 (hai) dự án nhóm C hoặc 01 (một) công trình cấp II hoặc 02 (hai) công trình cấp III đã được nghiệm thu;

e) Tham gia quản lý dự án của 01 (một) dự án nhóm B hoặc 02 (hai) dự án nhóm C đã được nghiệm thu đưa vào sử dụng và có một trong bốn chứng chỉ hành nghề: quản lý dự án hạng II, thiết kế xây dựng hạng II, giám sát thi công xây dựng hạng II, định giá xây dựng hạng II.

Bước 4.2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng II.

Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng II quy định tại Điều 3 và khoản 1 Điều 5 Thông tư số 17/2024/TT-BGTVT ngày 30/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải.

Bước 4.3. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng II (Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

1. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Các Ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có) khi tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hoặc Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

c) Tổ chức thu phí dự thi hoặc xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo hoặc tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

đ) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

g) Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự thi hoặc xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 4.4. Nội dung, hình thức xét thăng hạng (Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 19 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)

1 Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định này đối với viên chức dự xét thăng hạng.

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

Bước 4.5. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định này, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

2. Trường hợp cơ quan, đơn vị có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

d) Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

đ) Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

3. Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

Bước 5. Thông báo kết quả xét thăng hạng

1. 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.

2. 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.

Bước 6. Giám đốc Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng II.

Bước 7. Giám đốc Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên quyết định bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng II đối với viên đạt kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng II.

1. 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.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển.

Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

Bước 8. Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên báo cáo gửi về Sở Giao thông vận tải (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) trong vòng 10 ngày sau khi hoàn thành về quá trình tổ chức việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng II; Danh sách bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng II đối với viên đạt kết quả (trong đó thống kê: hạng CDNN, bậc, hệ số lương hiện hưởng và hạng CDNN, bậc, hệ số lương được xếp sau khi thăng hạng).

6.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điều hành.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

(Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP)

a) Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ đăng ký dự 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 dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức (Bản chính);

- 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 dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định (Bản chính);

- 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 này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết:

- Trước ngày thi hoặc xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi hoặc xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức thi hoặc xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng.

- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi hoặc xét, sơ đồ vị trí các phòng thi hoặc xét, nội quy, hình thức, thời gian thi hoặc 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.

- 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.

Trong vòng 10 ngày sau khi hoàn thành về quá trình tổ chức việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng II, Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên báo cáo gửi về Sở Giao thông vận tải (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ).

6.5. Đối tượng thực hiện TTHC:

Viên chức hạng III và tương đương.

6.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên;

- Cơ quan phối hợp: Không có.

6.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Quản lý dự án đường bộ hạng II.

6.8. Phí, lệ phí:

(Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính):

a) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II:

- 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 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần

b) Phúc khảo 150.000 đồng/bài thi

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; mẫu kết quả giải quyết TTHC:

Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;
- Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;
- Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.

6.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 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;
- Thông tư số 46/2022/TT-BGTVT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành quản lý dự án đường bộ.
- Thông tư số 17/2024/TT-BGTVT ngày 30/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giao thông vận tải;
- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng 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.

7. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng III

7.1. Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính):

- Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).
- Địa điểm thực hiện: Trực tiếp tại Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên.
- Các bước thực hiện như sau:

Bước 1. Trên cơ sở, vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được phê duyệt, Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên triển khai rà soát, lập danh sách viên chức đủ điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng III.

Bước 2. Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên xây dựng, phê duyệt Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng III, gửi Sở Giao thông vận tải (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ xem xét, quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng III.

Bước 3. Sở Giao thông vận tải tổng hợp, lấy ý kiến của Sở Nội vụ để xem xét, quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng III.

Bước 4. Triển khai, thực hiện việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng III (*sau khi Sở Nội vụ thống nhất chỉ tiêu*). Sở Giao thông vận tải có văn bản chỉ đạo Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng III theo đúng quy định.

Bước 4.1. Căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (Mục 2, Nghị định 115/2020/NĐ-CP; Thông tư số 47/2022/TT-BGTVT)

1. Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức).

Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng III quy định tại Điều 3, Điều 6 Thông tư số 47/2022/TT-BGTVT ngày 30/12/2022 của Bộ Giao thông vận tải về Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành kỹ thuật đường bộ, chuyên ngành kỹ thuật bến phà.

2. Có vị trí việc làm còn thiếu tương ứng với hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được xét thăng hạng.

3. Được người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

4. Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề hoặc tương đương.

Bước 4.2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng III.

- Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một

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

Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng III quy định tại Điều 3, Điều 6 Thông tư số 47/2022/TT-BGTVT ngày 30/12/2022 của Bộ Giao thông vận tải về Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành kỹ thuật đường bộ, chuyên ngành kỹ thuật bến phà.

Bước 4.3. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng III (Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

1. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Các Ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có) khi tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hoặc Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

c) Tổ chức thu phí dự thi hoặc xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo hoặc tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

đ) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

g) Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự thi hoặc xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 4.4. Nội dung, hình thức xét thăng hạng (Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 19 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)

1 Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định này đối với viên chức dự xét thăng hạng.

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

Bước 4.5. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định này, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

2. Trường hợp cơ quan, đơn vị có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

d) Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

đ) Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

3. Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

Bước 5. Thông báo kết quả xét thăng hạng

1. 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.

2. 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.

Bước 6. Giám đốc Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng III.

Bước 7. Giám đốc Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên quyết định bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng III đối với viên đạt kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng III.

1. 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.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển.

Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

Bước 8. Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên báo cáo gửi về Sở Giao thông vận tải (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) trong vòng 10 ngày sau khi hoàn thành về quá trình tổ chức việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng III; Danh sách bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng III đối với viên đạt kết quả (trong đó thống kê: hạng CDNN, bậc, hệ số lương hiện hưởng và hạng CDNN, bậc, hệ số lương được xếp sau khi thăng hạng).

7.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điều hành.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

(Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP)

a) Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ đăng ký dự 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 dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức (Bản chính);

- 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

ng nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định (Bản chính);

- 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 này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết:

- Trước ngày thi hoặc xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi hoặc xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức thi hoặc xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng.

- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi hoặc xét, sơ đồ vị trí các phòng thi hoặc xét, nội quy, hình thức, thời gian thi hoặc 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.

- 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.

Trong vòng 10 ngày sau khi hoàn thành về quá trình tổ chức việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng III, Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên báo cáo gửi về Sở Giao thông vận tải (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ).

7.5. Đối tượng thực hiện TTHC:

Viên chức.

7.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên;

- Cơ quan phối hợp: Không có.

7.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng III.

7.8. Phí, lệ phí:

(Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính):

a) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng III:

- 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 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần

b) Phúc khảo 150.000 đồng/bài thi

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; mẫu kết quả giải quyết TTHC:

Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

- Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;

- Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.

7.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 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;

- Thông tư số 47/2022/TT-BGTVT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành kỹ thuật đường bộ, chuyên ngành kỹ thuật bến phà.

- Thông tư số 17/2024/TT-BGTVT ngày 30/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giao thông vận tải;

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng 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.

8. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng II.

8.1. Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính):

- Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

- Địa điểm thực hiện: Trực tiếp tại Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên.

- Các bước thực hiện như sau:

Bước 1. Trên cơ sở, vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được phê duyệt, Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên triển khai rà soát, lập danh sách viên chức đủ điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng II.

Bước 2. Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên xây dựng, phê duyệt Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng II, gửi Sở Giao thông vận tải (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ xem xét, quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng II.

Bước 3. Sở Giao thông vận tải tổng hợp, lấy ý kiến của Sở Nội vụ để xem xét, quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng II.

Bước 4. Triển khai, thực hiện việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng II (sau khi Sở Nội vụ thống nhất chỉ tiêu). Sở Giao thông vận tải có văn bản chỉ đạo Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng II theo đúng quy định.

Bước 4.1. Căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (Mục 2, Nghị định 115/2020/NĐ-CP; Thông tư số 17/2024/TT-BGTVT)

1. Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức).

2. Có vị trí việc làm còn thiếu tương ứng với hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được xét thăng hạng.

3. Được người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

4. Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề, cụ thể như sau:

Viên chức được xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giao thông vận tải hạng II có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giao thông vận tải hạng III và tương đương từ đủ 09 (chín) năm trở

lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

5. Đối với viên chức các chuyên ngành quản lý dự án hàng hải, quản lý dự án đường thủy, quản lý dự án đường bộ, quản lý dự án đường sắt, kỹ thuật đường bộ, trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương đạt một trong các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

a) Tham gia xây dựng ít nhất 01 (một) đề tài, đề án, dự án, chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh trở lên mà đơn vị sử dụng viên chức được giao tham gia xây dựng đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu;

b) Tham gia xây dựng ít nhất 02 (hai) đề tài, đề án, dự án, chương trình khoa học và công nghệ cấp cơ sở mà đơn vị sử dụng viên chức được giao chủ trì xây dựng đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu;

c) Chủ nhiệm khảo sát 01 (một) dự án nhóm B hoặc 02 (hai) dự án nhóm C đã được nghiệm thu hoặc giám đốc quản lý dự án của 01 (một) dự án nhóm B hoặc 02 (hai) dự án nhóm C đã được nghiệm thu đưa vào sử dụng;

d) Chủ nhiệm khảo sát hoặc chủ trì kiểm định hoặc chủ trì thiết kế hoặc chủ trì thẩm định hoặc chủ trì thẩm tra thiết kế hoặc giám sát trưởng của 01 (một) công trình cấp II hoặc 02 (hai) công trình cấp III đã được nghiệm thu đưa vào sử dụng;

đ) Chủ trì thực hiện lập chi phí đầu tư xây dựng của 01 (một) dự án nhóm B hoặc 02 (hai) dự án nhóm C hoặc 01 (một) công trình cấp II hoặc 02 (hai) công trình cấp III đã được nghiệm thu;

e) Tham gia quản lý dự án của 01 (một) dự án nhóm B hoặc 02 (hai) dự án nhóm C đã được nghiệm thu đưa vào sử dụng và có một trong bốn chứng chỉ hành nghề: quản lý dự án hạng II, thiết kế xây dựng hạng II, giám sát thi công xây dựng hạng II, định giá xây dựng hạng II.

Bước 4.2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng II.

Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng II quy định tại Điều 3 và khoản 1 Điều 5 Thông tư số 17/2024/TT-BGTVT ngày 30/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải.

Bước 4.3. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng II (Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

1. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Các Ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ

quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có) khi tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hoặc Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

c) Tổ chức thu phí dự thi hoặc xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo hoặc tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

đ) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

g) Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự thi hoặc xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 4.4. Nội dung, hình thức xét thăng hạng (Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 19 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)

1 Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định này đối với viên chức dự xét thăng hạng.

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

Bước 4.5. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định này, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

2. Trường hợp cơ quan, đơn vị có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

- a) Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;
- b) Viên chức là nữ;
- c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;
- d) Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);
- đ) Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

3. Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

Bước 5. Thông báo kết quả xét thăng hạng

1. 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.

2. 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.

Bước 6. Giám đốc Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng II.

Bước 7. Giám đốc Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên quyết định bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng II đối với viên đạt kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng II.

1. 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.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển.

Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề

nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

Bước 8. Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên báo cáo gửi về Sở Giao thông vận tải (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) trong vòng 10 ngày sau khi hoàn thành về quá trình tổ chức việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng II; Danh sách bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng II đối với viên đạt kết quả (trong đó thống kê: hạng CDNN, bậc, hệ số lương hiện hưởng và hạng CDNN, bậc, hệ số lương được xếp sau khi thăng hạng).

8.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điều hành.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

(Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP)

a) Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ đăng ký dự 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 dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức (Bản chính);

- 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 dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định (Bản chính);

- 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 này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết:

- Trước ngày thi hoặc xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi hoặc xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức thi hoặc xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng.

- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi hoặc xét, sơ đồ vị trí các phòng thi hoặc xét, nội quy, hình thức, thời gian thi hoặc 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.

- 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.

Trong vòng 10 ngày sau khi hoàn thành về quá trình tổ chức việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng II, Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên báo cáo gửi về Sở Giao thông vận tải (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ).

8.5. Đối tượng thực hiện TTHC:

Viên chức hạng III và tương đương.

8.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý bảo trì đường bộ tỉnh Phú Yên;

- Cơ quan phối hợp: Không có.

8.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức Kỹ thuật viên đường bộ hạng II.

8.8. Phí, lệ phí:

(Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính):

a) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II:

- 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 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần

b) Phúc khảo 150.000 đồng/bài thi

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; mẫu kết quả giải quyết TTHC:

Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

- Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;

- Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.

8.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 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;

- Thông tư số 47/2022/TT-BGTVT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành kỹ thuật đường bộ, chuyên ngành kỹ thuật bến phà.

- Thông tư số 17/2024/TT-BGTVT ngày 30/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giao thông vận tải;

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng 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.

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

Số:1399/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 18 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ
lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 31/10/2017 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 2976/QĐ-BYT ngày 07/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 159/QĐ-BYT ngày 18/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị thay thế và bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế quy định tại Luật khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 06/01/2023 và Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh và Quyết định số 743/QĐ-BYT ngày 28/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc sửa đổi bổ sung Quyết định số 159/QĐ-BYT;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 89/TTr-SYT ngày 11/10/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 05 thủ tục hành chính bãi bỏ, 19 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tại Quyết định số 161/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 và Quyết định số 523/QĐ-UBND ngày 18/04/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh (theo phụ lục đính kèm).

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

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

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

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Mỹ

PHỤ LỤC
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BỊ BÃI BỎ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1399/QĐ-UBND ngày 18/10/2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

1. DANH MỤC TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Mã TTHC	Thủ tục hành chính theo Quyết định số 161/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 và Quyết định số 523/QĐ-UBND ngày 18/4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh		NỘI DUNG SỬA ĐỔI BỔ SUNG		Ghi chú
		TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	CƠ QUAN THỰC HIỆN	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	CƠ QUAN THỰC HIỆN	
LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH						
1	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	Sở Y tế	Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành	Sở Y tế: a) Các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý của Sở Y tế (bao gồm cả các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ, ngành), trừ cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Bộ Y tế, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; b) Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân (bao gồm cả bệnh viện tư nhân) trên địa bàn quản lý.	Những nội dung còn lại của thủ tục thực hiện theo Quyết định số 2976/QĐ-BYT ngày 07/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế
2	1.012271.000.00.00.H45	Cấp mới giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia	Sở Y tế	Cấp mới giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài	Sở Y tế	Những nội dung còn lại của thủ tục thực hiện theo Quyết định số 2976/QĐ-

		truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền		thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền		BYT ngày 07/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế
3	1.012272.000.00.00.H45	Cấp lại giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền	Sở Y tế	Cấp lại giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền		
4	1.012273.000.00.00.H45	Gia hạn giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền	Sở Y tế	Gia hạn giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền		
5	1.012275.000.00.00.H45	Đăng ký hành nghề	Sở Y tế	Đăng ký hành nghề	Sở Y tế: a) Các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý của Sở Y tế (bao gồm cả các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ, ngành), trừ cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Bộ Y tế và cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ	

					Quốc phòng, Bộ Công an; b) Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân trên địa bàn quản lý (trừ bệnh viện tư nhân).	
6	1.012276.000.00.00.H45	Thu hồi giấy phép hành nghề trong trường hợp quy định tại điểm i khoản 1 Điều 35 Luật Khám bệnh, chữa bệnh	Sở Y tế	Thu hồi giấy phép hành nghề trong trường hợp quy định tại điểm i khoản 1 Điều 35 Luật Khám bệnh, chữa bệnh	Sở Y tế: a) Đối với người làm việc tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý của Sở Y tế (bao gồm cả các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ, ngành) trừ cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Bộ Y tế, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; b) Đối với người làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân (trừ bệnh viện tư nhân); c) Đối với người đang không làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.	Những nội dung còn lại của thủ tục thực hiện theo Quyết định số 2976/QĐ-BYT ngày 07/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế
7	1.012278.000.00.00.H45	Cấp mới giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	Sở Y tế	Cấp mới giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	Sở Y tế: a) Các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý của Sở Y tế (bao gồm cả các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ,	nt

					ngành), trừ cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Bộ Y tế và các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; b) Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân trên địa bàn quản lý (trừ bệnh viện tư nhân).	
8	1.012279.000.00.00.H45	Cấp lại giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	Sở Y tế	Cấp lại giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	Sở Y tế: a) Các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý của Sở Y tế (bao gồm cả các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ, ngành), trừ cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Bộ Y tế và các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; b) Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân trên địa bàn quản lý (trừ bệnh viện tư nhân).	Những nội dung còn lại của thủ tục thực hiện theo Quyết định số 2976/QĐ-BYT ngày 07/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế
9	1.012280.000.00.00.H45	Điều chỉnh giấy phép hoạt	Sở Y tế	Điều chỉnh giấy phép	Sở Y tế: a) Các cơ sở	

		động khám bệnh, chữa bệnh		hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý của Sở Y tế (bao gồm cả các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ, ngành), trừ cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Bộ Y tế và các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; b) Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân trên địa bàn quản lý (trừ bệnh viện tư nhân).	
10	1.012281.000. 00.00.H45	Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS	Sở Y tế	Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS	Sở Y tế: đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế, bao gồm cả bệnh viện tư nhân: hồ sơ gửi về Sở Y tế nơi cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đặt trụ sở.	
11	1.012257.000. 00.00.H45	Cho phép tổ chức đoàn khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt, khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp	Sở Y tế	Cho phép tổ chức đoàn khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt, khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường	Sở Y tế: đối với trường hợp tổ chức, cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt hoặc khám bệnh, chữa bệnh lưu động trừ các trường hợp quy	Những nội dung còn lại của thủ tục thực hiện theo Quyết định số 2976/QĐ- BYT ngày 07/10/202

		quy định tại khoản 1 Điều 79 Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo		hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo	định tại các mục 1, 2 và 3: 1. Bộ Y tế (Cục Quản lý Khám, chữa bệnh đối với trường hợp tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo trừ trường hợp khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo bằng y học cổ truyền; Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền đối với trường hợp tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo bằng y học cổ truyền) cho phép đối với: a) Trường hợp tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt hoặc lưu động tại 02 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên; b) Tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt hoặc khám bệnh, chữa bệnh lưu động tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Bộ Y tế và các bộ khác, trừ Bộ Quốc phòng, Bộ Công an. 2. Bộ Quốc phòng đối với	4 của Bộ trưởng Bộ Y tế
--	--	---	--	---	--	-------------------------

					trường hợp tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt hoặc khám bệnh, chữa bệnh lưu động tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng. 3. Bộ Công an đối với trường hợp tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt hoặc khám bệnh, chữa bệnh lưu động tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Công an.	
12	1.012258.000.00.00.H45	Cho phép người nước ngoài vào Việt Nam chuyển giao kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh hoặc hợp tác đào tạo về y khoa có thực hành khám bệnh, chữa bệnh	Sở Y tế	Cho phép người nước ngoài vào Việt Nam chuyển giao kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh hoặc hợp tác đào tạo về y khoa có thực hành khám bệnh, chữa bệnh	Sở Y tế: đối với trường hợp người nước ngoài vào làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế hoặc tại địa bàn quản lý.	
13	1.012260.000.00.00.H45	Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa	Sở Y tế	Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa	Sở Y tế: a) Các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý của Sở Y tế	Những nội dung còn lại của thủ tục thực hiện theo Quyết

					(bao gồm cả các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ, ngành), trừ cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Bộ Y tế, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; b) Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân (bao gồm cả bệnh viện tư nhân) trên địa bàn quản lý.	định số 2976/QĐ-BYT ngày 07/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế
14	1.012261.000.00.00.H45	Đề nghị thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa	Sở Y tế	Đề nghị thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa	Sở Y tế: a) Các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý của Sở Y tế (bao gồm cả các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ, ngành), trừ cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Bộ Y tế, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; b) Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân trên địa bàn quản lý (trừ bệnh viện tư nhân).	
15	1.0012262.000.00.00.H45	Xếp cấp chuyên môn kỹ thuật		Xếp cấp chuyên môn kỹ thuật	Sở Y tế xếp cấp chuyên môn kỹ thuật đối với các bệnh viện trên địa bàn quản lý (bao gồm cả các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ, ngành) và các	nt

					bệnh viện tư nhân đã được Bộ Y tế cấp giấy phép hoạt động, trừ bệnh viện trực thuộc Bộ Y tế, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.	
16	1.012289.000.00.00.H45	Cấp mới giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	Sở Y tế	Cấp mới giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	Sở Y tế: a) Đối với người làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý của Sở Y tế (bao gồm cả các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ, ngành) trừ cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Bộ Y tế, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; b) Đối với người làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân (trừ bệnh viện tư nhân); c) Đối với người đang không làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. Cơ quan đã cấp chứng chỉ hành nghề: đối với trường hợp quy định tại khoản 8 Điều 143 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (cấp lại, điều chỉnh	

					chứng chỉ hành nghề được cấp theo quy định tại Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12)	
17	1.012290.000.00.00.H45	Cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp được cấp trước ngày 01 tháng 01 năm 2024 đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	Sở Y tế	Cấp lại giấy phép hành nghề đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	Sở Y tế: a) Đối với người làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý của Sở Y tế (bao gồm cả các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ, ngành) trừ cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Bộ Y tế, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; b) Đối với người làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân (trừ bệnh viện tư nhân); c) Đối với người đang không làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. Cơ quan đã cấp chứng chỉ hành nghề: đối với trường hợp quy định tại khoản 8 Điều 143 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (cấp lại, điều chỉnh chứng chỉ hành	

					nghe được cấp theo quy định tại Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12)	
18	1.012291.000.00.00.H45	Gia hạn giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	Sở Y tế	Gia hạn giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	Sở Y tế: a) Đối với người làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý của Sở Y tế (bao gồm cả các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ, ngành) trừ cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Bộ Y tế, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; b) Đối với người làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân (trừ bệnh viện tư nhân); c) Đối với người đang không làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. Cơ quan đã cấp chứng chỉ hành nghề: đối với trường hợp quy định tại khoản 8 Điều 143 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP	Những nội dung còn lại của thủ tục thực hiện theo Quyết định số 2976/QĐ-BYT ngày 07/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế
19	1.012292.000.00.00.H45	Điều chỉnh giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại	Sở Y tế	Điều chỉnh giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại		

		viện, tâm lý lâm sàng		viện, tâm lý lâm sàng		
--	--	--------------------------	--	--------------------------	--	--

2. Thủ tục hành chính bị bãi bỏ

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, lý do bãi bỏ
Lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh				
1	1.001086.000.00.00.H45	Phê duyệt lần đầu danh mục kỹ thuật của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế.	Quyết định số 447/QĐ-UBND ngày 05/3/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Phú Yên	Luật Khám bệnh, chữa bệnh; Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.
2	1.012259.000.00.00.H45	Cấp mới giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng.	Quyết định số 161/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế	Do chưa thực hiện tại thời điểm này
3	1.012265.000.00.00.H45	Cấp lại giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng.		
4	1.012270.000.00.00.H45	Điều chỉnh giấy phép hành nghề.		
5	1.012269.000.00.00.H45	Gia hạn giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng.		

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN
Số:1403/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Phú Yên, ngày 18 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chuyển các thôn, khu phố khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của thành phố Tuy Hòa theo Nghị quyết số 1200/NQ-UBTVQH15 ngày 28/9/2024 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị quyết số 35/2023/UBTVQH15 ngày 12/7/2023 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các ĐVHC cấp huyện, cấp xã giai đoạn 2023 - 2030;

Căn cứ Nghị quyết số 1200/NQ-UBTVQH15 ngày 28/9/2024 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Phú Yên giai đoạn 2023 - 2025;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 08/VBHN-BNV ngày 27/10/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 437/TTr-SNV ngày 15/10/2024 và đề nghị của UBND thành phố Tuy Hòa tại Tờ trình số 286/TTr-UBND ngày 14/10/2024 và Tờ trình số 283/TTr-UBND ngày 11/10/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chuyển các thôn, khu phố khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của thành phố Tuy Hòa theo Nghị quyết số 1200/NQ-UBTVQH15 ngày 28/9/2024 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, cụ thể như sau:

1. Chuyển các thôn sau thành khu phố thuộc Phường 1, thành phố Tuy Hòa:

- Thôn Ngọc Lãng thành khu phố Ngọc Lãng;
- Thôn Ngọc Phước 1 thành khu phố Ngọc Phước 1;
- Thôn Ngọc Phước 2 thành khu phố Ngọc Phước 2.

2. Chuyển khu phố Phước Hậu 3, Phường 9 thành khu phố Phước Hậu 3, Phường 2, thành phố Tuy Hòa.

3. Chuyển khu phố Ninh Tịnh 1, Phường 9 thành khu phố Ninh Tịnh 1, Phường 5, thành phố Tuy Hòa.

Điều 2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND thành phố Tuy Hòa, Chủ tịch UBND các phường có tên tại Điều 1 và các cơ

quan, tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/11/2024./.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đào Mỹ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:1402/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 18 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**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**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và
Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*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 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 433/TTr-SNV
ngày 11 tháng 10 năm 2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 14 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 (có Phụ lục kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Mỹ

Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH
CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1402/QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thẩm định vị trí việc làm trong tổ chức hành chính	Hành chính sự nghiệp	Sở Nội vụ
2	Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong tổ chức hành chính	Hành chính sự nghiệp	Sở Nội vụ
3	Thẩm định vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc UBND tỉnh (trừ Trường Đại học Phú Yên)	Hành chính sự nghiệp	Sở Nội vụ
4	Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc UBND tỉnh (trừ Trường Đại học Phú Yên)	Hành chính sự nghiệp	Sở Nội vụ
5	Thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Hành chính sự nghiệp	Sở Nội vụ
6	Thông báo nghỉ hưu đối với công chức, viên chức	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
7	Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
8	Đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng đối với khen thưởng cấp Nhà nước	Thi đua – Khen thưởng	Sở Nội vụ
9	Đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng thuộc thẩm quyền khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh	Thi đua – Khen thưởng	Sở Nội vụ

10	Đề nghị tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự Nhà nước	Thi đua – Khen thưởng	Sở Nội vụ
11	Đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng cấp Nhà nước	Thi đua – Khen thưởng	Sở Nội vụ
12	Đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng cấp Nhà nước	Thi đua – Khen thưởng	Sở Nội vụ
13	Đề nghị hiệp y khen thưởng đối với tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng cấp Nhà nước	Thi đua – Khen thưởng	Sở Nội vụ
14	Đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến trong phạm vi tỉnh (toàn quốc)	Thi đua – Khen thưởng	Sở Nội vụ

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

I. Thẩm định vị trí việc làm trong tổ chức hành chính

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận

- Các tổ chức hành chính thuộc tỉnh và UBND cấp huyện gửi hồ sơ trên hệ thống đến Sở Nội vụ để thẩm định.

- Trưởng phòng chuyên văn bản đề nghị của đơn vị đến Chuyên viên xử lý.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng phụ trách (nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyên viên tham mưu văn bản trả lại cơ quan, đơn vị, địa phương).

- Lãnh đạo phòng xem xét nội dung tham mưu của chuyên viên và trình cho lãnh đạo Sở.

Bước 3: Ban hành

Lãnh đạo Sở xem xét ký, ban hành gửi UBND tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. Thành phần hồ sơ:

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

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Các tổ chức hành chính thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện.

7. Cơ quan giải quyết TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền tham mưu thẩm định trình UBND tỉnh: Sở Nội vụ.
+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành tỉnh và UBND cấp huyện.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh về đề nghị phê duyệt vị trí việc làm.

9. Phí, lệ phí: Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Quyết định 1121/QĐ-BNV ngày 24/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020

của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

II. Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong tổ chức hành chính

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận

- Các sở, ban, ngành tỉnh và UBND cấp huyện gửi hồ sơ trên hệ thống đến Sở Nội vụ để thẩm định.

- Trưởng phòng chuyên văn bản đề nghị của đơn vị đến Chuyên viên xử lý.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng phụ trách (nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyên viên tham mưu văn bản trả lại cơ quan, đơn vị, địa phương).

- Lãnh đạo phòng xem xét nội dung tham mưu của chuyên viên và trình cho lãnh đạo Sở.

Bước 3: Ban hành

Lãnh đạo Sở xem xét ký, ban hành gửi UBND tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. Thành phần hồ sơ:

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

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành tỉnh và UBND cấp huyện.

7. Cơ quan giải quyết TTHC:

+ *Cơ quan có thẩm quyền tham mưu thẩm định trình UBND tỉnh:* Sở Nội vụ.
+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Các sở, ban, ngành tỉnh và UBND cấp huyện.

+ *Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:* Không.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh về đề nghị phê duyệt điều chỉnh vị trí việc làm.

9. Phí, lệ phí: Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Quyết định 1121/QĐ-BNV ngày 24/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020

của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

III. Thẩm định vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc UBND tỉnh (trừ Trường Đại học Phú Yên)

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận

- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh gửi hồ sơ trên hệ thống đến Sở Nội vụ để thẩm định.

- Trưởng phòng chuyển văn bản đề nghị của đơn vị đến Chuyên viên xử lý.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng phụ trách (nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyên viên tham mưu văn bản trả lại cơ quan, đơn vị, địa phương).

- Lãnh đạo phòng xem xét nội dung tham mưu của chuyên viên và trình cho lãnh đạo Sở.

Bước 3: Ban hành

Lãnh đạo Sở xem xét ký, ban hành gửi UBND tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. Thành phần hồ sơ:

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

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Các đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc UBND tỉnh (trừ Trường Đại học Phú Yên).

7. Cơ quan giải quyết TTHC:

- + *Cơ quan có thẩm quyền tham mưu thẩm định trình UBND tỉnh:* Sở Nội vụ.
- + *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Các đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc UBND tỉnh (trừ Trường Đại học Phú Yên).
- + *Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:* Không.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh về đề nghị phê duyệt vị trí việc làm.

9. Phí, lệ phí: Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Quyết định số 14/QĐ-BNV ngày 06/01/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 22/3/2024 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy; biên chế; cán bộ, công chức, viên chức; người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Phú Yên.

IV. Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc UBND tỉnh (trừ Trường Đại học Phú Yên)

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận

- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh gửi hồ sơ trên hệ thống đến Sở Nội vụ để thẩm định.

- Trưởng phòng chuyên văn bản đề nghị của đơn vị đến Chuyên viên xử lý.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng phụ trách (nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyên viên tham mưu văn bản trả lại cơ quan, đơn vị, địa phương).

- Lãnh đạo phòng xem xét nội dung tham mưu của chuyên viên và trình cho lãnh đạo Sở.

Bước 3: Ban hành

Lãnh đạo Sở xem xét ký, ban hành gửi UBND tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm;

+ Đề án điều chỉnh vị trí việc làm;

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

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Các đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc UBND tỉnh (trừ Trường Đại học Phú Yên).

7. Cơ quan giải quyết TTHC:

- + *Cơ quan có thẩm quyền tham mưu thẩm định trình UBND tỉnh:* Sở Nội vụ.
- + *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Các đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc UBND tỉnh (trừ Trường Đại học Phú Yên).
- + *Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:* Không.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh về đề nghị phê duyệt vị trí việc làm.

9. Phí, lệ phí: Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Quyết định số 14/QĐ-BNV ngày 06/01/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 22/3/2024 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy; biên chế; cán bộ, công chức, viên chức; người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Phú Yên.

V. Thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh**1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Các sở, ban, ngành gửi hồ sơ thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính đến Sở Nội vụ thẩm định.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đảm bảo thành phần, nội dung, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan đề nghị chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận được hồ sơ gửi thẩm định.

Bước 3: Sở Nội vụ có ý kiến thẩm định bằng văn bản để các cơ quan, đơn vị tham mưu cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

3. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đề nghị thẩm định đối với việc thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, bao gồm:

- Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, tổ chức lại, giải thể theo quy định;
- Dự thảo tờ trình thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;
- Dự thảo đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;
- Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

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

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

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản trong vòng 10 ngày làm việc.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Sở, ban, ngành và đương đương (cấp tỉnh).

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan trực tiếp thực hiện và có thẩm quyền quyết định TTHC: Sở Nội vụ.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản về việc thẩm định việc thành lập tổ chức hành chính.

9. Phí, lệ phí: Không quy định.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

- Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12/8/2021 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Phú Yên.

- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 22/3/2024 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy; biên chế; cán bộ, công chức, viên chức; người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên.

VI. Thông báo nghỉ hưu đối với công chức, viên chức

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các sở, ban, ngành và tương đương; đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đảm bảo thành phần, nội dung, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan đề nghị chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận được hồ sơ gửi thẩm định.

Bước 3: Sở Nội vụ trình UBND tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

3. Thành phần hồ sơ

- Lý lịch công chức, viên chức;
- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội;
- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Sở, ban, ngành và tương đương; đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh.

7. Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền tham mưu thẩm định trình UBND tỉnh: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở, ban, ngành và tương đương; đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh .

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh về việc đề nghị ban hành thông báo nghỉ hưu đối với công chức, viên chức.

9. Phí, lệ phí: Không quy định.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức;

- 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.

- Nghị định 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu.

- Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Phú Yên.

- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 22/3/2024 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy; biên chế; cán bộ, công chức, viên chức; người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Phú Yên.

VII. Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức**1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Các sở, ban, ngành và tương đương; đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đảm bảo thành phần, nội dung, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan đề nghị chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận được hồ sơ gửi thẩm định.

Bước 3: Sở Nội vụ trình UBND tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

3. Thành phần hồ sơ

- Lý lịch công chức, viên chức;
- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội;
- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Sở, ban, ngành và tương đương; đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh.

7. Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền tham mưu thẩm định trình UBND tỉnh: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở, ban, ngành và tương đương; đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh về việc đề nghị ban hành quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức.

9. Phí, lệ phí: Không quy định.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức;

- 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.

- Nghị định 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu.

- Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Phú Yên.

- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 22/3/2024 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy; biên chế; cán bộ, công chức, viên chức; người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Phú Yên.

VIII. Đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng đối với khen thưởng cấp Nhà nước

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận

Cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng đối với khen thưởng cấp Nhà nước trên hệ thống đến Sở Nội vụ thẩm định theo quy định (kèm hồ sơ giấy).

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo điều kiện, đủ thành phần hồ sơ, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản trả gửi cơ quan đề nghị chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận được hồ sơ đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương.

Bước 3: Ban hành

Sau khi thẩm định, hồ sơ đảm bảo đúng, đủ theo quy định, Sở Nội vụ **ký, ban hành văn bản gửi UBND tỉnh.**

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại văn thư và trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị thu hồi đối với từng danh hiệu thi đua, loại hình khen thưởng của cá nhân, tập thể, hộ gia đình. (Lưu ý trong đó nêu rõ, đầy đủ các nội dung, lý do đề nghị thu hồi);

- Báo cáo tóm tắt của cơ quan trực tiếp trình khen thưởng về lý do trình cấp có thẩm quyền hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (kèm theo Quyết định khen thưởng);

- Văn bản, giấy tờ khác có liên quan.

4. Số lượng hồ sơ: 02 bộ bản chính

5. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị, địa phương

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan trực tiếp thực hiện và có thẩm quyền quyết định TTHC

+ Cơ quan có thẩm quyền thẩm định tham mưu trình UBND tỉnh: Sở Nội vụ

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không

8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh trình cấp có thẩm quyền đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng.

9. Phí, lệ phí: Không quy định

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

12. Căn cứ pháp lý của TTHC

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

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

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

IX. Đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng đối với khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận

Cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng đối với khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh trên hệ thống đến Sở Nội vụ thẩm định theo quy định (kèm hồ sơ giấy).

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo điều kiện, đủ thành phần hồ sơ, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản trả gửi cơ quan đề nghị chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận được hồ sơ đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương.

Bước 3: Ban hành

Sau khi thẩm định, hồ sơ đảm bảo đúng, đủ theo quy định, Sở Nội vụ ký, ban hành văn bản gửi UBND tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại văn thư và trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị thu hồi đối với từng danh hiệu thi đua, loại hình khen thưởng của cá nhân, tập thể, hộ gia đình. (Lưu ý trong đó nêu rõ, đầy đủ các nội dung, lý do đề nghị thu hồi);

- Báo cáo tóm tắt của cơ quan trực tiếp trình khen thưởng về lý do trình cấp có thẩm quyền hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (kèm theo Quyết định khen thưởng);

- Văn bản, giấy tờ khác có liên quan.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính

5. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị, địa phương

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan trực tiếp thực hiện và có thẩm quyền quyết định TTHC

+ Cơ quan có thẩm quyền thẩm định tham mưu trình UBND tỉnh: Sở Nội vụ

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không

8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng.

9. Phí, lệ phí: Không quy định

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

12. Căn cứ pháp lý của TTHC

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

X. Đề nghị tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự Nhà nước

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận

Cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ đề nghị tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự Nhà nước trên hệ thống đến Sở Nội vụ thẩm định theo quy định (kèm hồ sơ giấy).

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo điều kiện, đủ thành phần hồ sơ, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản trả gửi cơ quan đề nghị chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận được hồ sơ đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương.

Bước 3: Ban hành

Sau khi thẩm định, hồ sơ đảm bảo đúng, đủ theo quy định, Sở Nội vụ ký, ban hành văn bản gửi UBND tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại văn thư và trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự Nhà nước đối với cá nhân, tập thể. (Lưu ý trong đó nêu rõ, đầy đủ các nội dung, lý do đề nghị tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự Nhà nước);
- Báo cáo tóm tắt của cơ quan trực tiếp trình khen thưởng trong đó nêu rõ nội dung hoặc giải trình lý do đề nghị và ý kiến của cấp có thẩm quyền;
- Văn bản, giấy tờ khác có liên quan.

4. Số lượng hồ sơ: 02 bộ bản chính

5. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị, địa phương

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan trực tiếp thực hiện và có thẩm quyền quyết định TTHC

+ Cơ quan có thẩm quyền thẩm định tham mưu trình UBND tỉnh: Sở Nội vụ

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không

8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định việc tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự Nhà nước đối với cá nhân, tập thể.

9. Phí, lệ phí: Không quy định

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

12. Căn cứ pháp lý của TTHC

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

XI. Đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng cấp Nhà nước

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận

Cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng cấp Nhà nước trên hệ thống đến Sở Nội vụ thẩm định theo quy định (kèm hồ sơ giấy).

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo điều kiện, đủ thành phần hồ sơ, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản trả gửi cơ quan đề nghị chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận được hồ sơ đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương.

Bước 3: Ban hành

Sau khi thẩm định, hồ sơ đảm bảo đúng, đủ theo quy định, Sở Nội vụ ký, ban hành văn bản gửi UBND tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại văn thư và trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương kèm danh sách đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng cấp Nhà nước;
- Công văn đề nghị cấp đổi của tập thể hoặc đơn đề nghị cấp đổi của cá nhân, hộ gia đình khi có hiện vật khen thưởng bị hư hỏng không còn giá trị sử dụng và hư hỏng vì lý do khách quan như thiên tai, lũ lụt, hỏa hoạn hoặc do in sai bằng và kèm theo hiện vật khen thưởng cũ, hư hỏng gửi cơ quan, đơn vị, địa phương (nơi đang công tác hoặc cư trú).

4. Số lượng hồ sơ: 02 bộ bản chính

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

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị, địa phương

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan trực tiếp thực hiện và có thẩm quyền quyết định TTHC

+ Cơ quan có thẩm quyền thẩm định tham mưu trình UBND tỉnh: Sở Nội vụ

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không

8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh có công văn gửi Bộ Nội vụ đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng cấp Nhà nước.

9. Phí, lệ phí: Không quy định

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *(tại phụ lục đính kèm)*

Mẫu 4.1. Công văn đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng của tập thể

Mẫu 4.2. Đơn đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng của cá nhân, hộ gia đình

Mẫu 4.5. Danh sách đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng

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

12. Căn cứ pháp lý của TTHC

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

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

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

XII. Đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng cấp Nhà nước

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận

Cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng cấp Nhà nước trên hệ thống đến Sở Nội vụ thẩm định theo quy định (kèm hồ sơ giấy).

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo điều kiện, đủ thành phần hồ sơ, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản trả gửi cơ quan đề nghị chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận được hồ sơ đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương.

Bước 3: Ban hành

Sau khi thẩm định, hồ sơ đảm bảo đúng, đủ theo quy định, Sở Nội vụ ký, ban hành văn bản gửi UBND tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại văn thư và trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương kèm danh sách đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng cấp Nhà nước;

- Công văn đề nghị cấp lại của tập thể hoặc đơn đề nghị cấp lại của cá nhân, hộ gia đình khi có hiện vật khen thưởng bị thất lạc, bị mất do khách quan như thiên tai, lũ lụt, hỏa hoạn hoặc do in sai bằng gửi cơ quan, đơn vị, địa phương (nơi đang công tác hoặc cư trú).

4. Số lượng hồ sơ: 02 bộ bản chính

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

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị, địa phương

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan trực tiếp thực hiện và có thẩm quyền quyết định TTHC

+ Cơ quan có thẩm quyền thẩm định tham mưu trình UBND tỉnh: Sở Nội vụ

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không

8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh có công văn gửi Bộ Nội vụ đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng cấp Nhà nước.

9. Phí, lệ phí: Không quy định

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (tại phụ lục đính kèm)

Mẫu 4.3. Công văn đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng của tập thể

Mẫu 4.4. Đơn đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng của cá nhân, hộ gia đình

Mẫu 4.6. Danh sách đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng

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

12. Căn cứ pháp lý của TTHC

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

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

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

XIII. Đề nghị hiệp y khen thưởng đối với tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng cấp Nhà nước

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận

Cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ đề nghị hiệp y khen thưởng đối với tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng cấp Nhà nước trên hệ thống đến Sở Nội vụ thẩm định theo quy định (kèm hồ sơ giấy).

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo điều kiện, đủ thành phần hồ sơ, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản trả gửi cơ quan đề nghị chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận được hồ sơ đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương.

Bước 3: Ban hành

Sau khi thẩm định, hồ sơ đảm bảo đúng, đủ theo quy định, Sở Nội vụ ký, ban hành văn bản gửi UBND tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại văn thư và trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị hiệp y khen thưởng đối với tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng cấp Nhà nước (Lưu ý trong đó nêu rõ, đầy đủ các nội dung cần lấy ý kiến hiệp y khen thưởng);

- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân trong thời gian xác lập thành tích đề nghị khen thưởng lấy ý kiến hiệp y.

- Văn bản xác nhận, đánh giá trong thời gian xác lập thành tích đề nghị khen thưởng về các nội dung:

+ Kết quả tham mưu thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao (đối với tập thể): Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao (đối với cá nhân) trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng;

+ Việc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và kết quả hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể (nếu tổ chức đảng, đoàn thể sinh hoạt tại địa phương);

+ Thực hiện chế độ bảo hiểm cho công nhân, người lao động; đảm bảo môi trường trong quá trình sản xuất, kinh doanh và an toàn vệ sinh lao động, an toàn thực phẩm (đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh).

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính

5. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị, địa phương

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan trực tiếp thực hiện và có thẩm quyền quyết định TTHC

+ Cơ quan có thẩm quyền thẩm định tham mưu trình UBND tỉnh: Sở Nội vụ

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không

8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh có công văn gửi Bộ Nội vụ về ý kiến hiệp y khen thưởng cấp Nhà nước đối với tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng.

9. Phí, lệ phí: Không quy định

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

12. Căn cứ pháp lý của TTHC

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

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

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

XIV. Đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến trong phạm vi tỉnh (toàn quốc)

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận

Cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến trên hệ thống đến Sở Nội vụ thẩm định theo quy định (kèm hồ sơ giấy).

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo điều kiện, đủ thành phần hồ sơ, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản trả gửi cơ quan đề nghị.

Bước 3: Tham mưu tổ chức họp Hội đồng sáng kiến tỉnh

Sau khi thẩm định, hồ sơ đảm bảo đúng, đủ theo quy định, Sở Nội vụ ký, ban hành văn bản gửi Chủ tịch Hội đồng sáng kiến tỉnh về việc tổ chức họp xét công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến

Bước 4: Ban hành

Sau khi có kết quả họp Hội đồng sáng kiến tỉnh, Sở Nội vụ xem xét ký, ban hành văn bản trình Chủ tịch Hội đồng sáng kiến tỉnh đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại văn thư và trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách các sáng kiến của cơ quan, đơn vị, địa phương (*01 bản chính*);
- Biên bản họp kết luận của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương (*01 bản chính*);
- Bản mô tả sáng kiến (*gồm 01 bản chính và 15 bản photo*);
- Quyết định công nhận sáng kiến cơ sở có hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng ở cơ quan, đơn vị, địa phương.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính

5. Thời hạn giải quyết: Sau khi có kết quả họp Hội đồng sáng kiến tỉnh, Sở Nội vụ có văn bản trình Chủ tịch Hội đồng sáng kiến tỉnh đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến trong thời gian 10 ngày làm việc.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị, địa phương

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan trực tiếp thực hiện và có thẩm quyền quyết định TTHC

+ Cơ quan có thẩm quyền thẩm định tham mưu trình UBND tỉnh: Sở Nội vụ

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không

8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản của Sở Nội vụ trình Chủ tịch Hội đồng sáng kiến tỉnh đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến.

9. Phí, lệ phí: Không quy định

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản mô tả sáng kiến có hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng trong tỉnh (*tại phụ lục đính kèm*)

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

12. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ Sáng kiến;
- Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ;
- Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Phú Yên;
- Hướng dẫn việc công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến trên địa bàn tỉnh Phú Yên của Hội đồng sáng kiến tỉnh.

Mẫu 4.1. Công văn đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng của tập thể

Mẫu 4.1

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

Số: / Hà Nội, ngày ... tháng ... năm...

V/v đề nghị cấp đổi hiện vật

khen thưởng cấp nhà nước

Kính gửi:¹

Tên tập thể đề nghị cấp đổi²:

Trực thuộc³:

Địa chỉ hiện nay:

Điện thoại liên hệ:

Đã được tặng thưởng⁴:

Theo Quyết định số⁵: ngày.... tháng.... năm

Của⁶:

Số sổ vàng⁷:

Đơn vị trình khen⁸:

Lý do cấp đổi⁹:

Hiện vật xin cấp đổi¹⁰:

1.

2.

(Có hiện vật xin cấp đổi kèm theo)

(Tên tập thể đề nghị cấp đổi) cam đoan những điều khai trên là đúng, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Tất cả các thông tin kê khai phải đúng với nội dung ghi trong quyết định khen thưởng.

1. Ghi tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
2. Ghi tên của tập thể được khen thưởng.
3. Ghi tên đơn vị cấp trên trực tiếp.
4. Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua.
5. Ghi số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng.
6. Ghi tên cơ quan ban hành quyết định khen thưởng hoặc thẩm quyền khen ghi trên bằng.
7. Ghi số thứ tự trong quyết định khen thưởng hoặc số sổ vàng ghi trên bằng.
8. Đơn vị trình khen: Ghi tên bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc trung ương đã trình khen cho tập thể.
9. Ghi hư hỏng hoặc ghi in sai bằng.
10. Ghi bằng, huân, huy chương, huy hiệu, kỷ niệm chương (có nhu cầu cấp đổi hiện vật khen thưởng gì thì ghi tên hiện vật khen thưởng đó).

Mẫu 4.2. Đơn đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng của cá nhân, hộ gia đình

Mẫu 4.2

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG

Kính gửi:¹

Tên cá nhân, hộ gia đình đề nghị cấp đổi²:

Số CCCD hoặc CMND³

Cấp đổi cho³:

Quê quán/chức vụ, đơn vị công tác⁴:

Địa chỉ hiện nay:

Điện thoại liên hệ:

Đã được tặng thưởng⁵:

Theo Quyết định số⁶: ngày tháng năm

Của⁷:

Số sổ vàng⁸:

Đơn vị trình khen⁹:

Lý do cấp đổi¹⁰:

Hiện vật xin cấp đổi¹¹:

1.

2.

(Có hiện vật xin cấp đổi kèm theo)

Tôi xin cam đoan những điều khai trên là đúng, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

(Địa danh), ngày tháng năm...

Người đề nghị

Tất cả các thông tin kê khai phải đúng với nội dung ghi trong quyết định khen thưởng.

1. Ghi tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Ghi tên của người đề nghị cấp đổi nếu thân nhân đề nghị cấp đổi cho đối tượng được khen thưởng. Ghi tên đối tượng được khen thưởng nếu đối tượng được khen thưởng đề nghị cấp đổi cho bản thân. Ghi tên người đại diện hộ gia đình nếu đề nghị cấp đổi cho hộ gia đình.
3. Ghi tên đối tượng được khen thưởng cần cấp đổi.
4. Ghi quê quán đối với đối tượng được khen thưởng kháng chiến. Ghi chức vụ, đơn vị công tác đối với đối tượng được khen thưởng kinh tế xã hội. (Ghi theo địa danh/chức vụ, đơn vị khi được khen thưởng, không ghi theo địa danh mới). Ghi địa chỉ hộ gia đình nếu đề nghị cấp đổi cho hộ gia đình.
5. Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua.
6. Ghi số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng.
7. Ghi tên cơ quan ban hành quyết định khen thưởng hoặc thẩm quyền khen ghi trên bằng.
8. Ghi số thứ tự trong quyết định khen thưởng hoặc số sổ vàng ghi trên bằng.
9. Đơn vị trình khen: Ghi tên bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc trung ương đã trình khen cho cá nhân, hộ gia đình.
10. Ghi hư hỏng hoặc ghi in sai bằng.
11. Ghi bằng, huân, huy chương, kỷ niệm chương (có nhu cầu cấp đổi hiện vật khen thưởng gì thì ghi tên hiện vật khen thưởng đó).

Mẫu 4.3. Công văn đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng của tập thể

Mẫu 4.3

..... ----- Số: / V/v đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng cấp nhà nước	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----- <i>Hà Nội, ngày... tháng ... năm...</i>	Kính gửi:¹ Tên tập thể đề nghị cấp lại²: Trực thuộc³: Địa chỉ hiện nay: Điện thoại liên hệ: Đã được tặng thưởng⁴: Theo Quyết định số⁵: ngày..... tháng..... năm..... Của⁶: Số sổ vàng⁷: Đơn vị trình khen⁸: Lý do cấp lại⁹: Hiện vật xin cấp lại¹⁰: 1. 2. (Tên tập thể đề nghị cấp lại) cam đoan những điều khai trên là đúng, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.
---	--	---

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Tất cả các thông tin kê khai phải đúng với nội dung ghi trong quyết định khen thưởng.

1. Ghi tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
2. Ghi tên của tập thể được khen thưởng.
3. Ghi tên đơn vị cấp trên trực tiếp.
4. Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua.
5. Ghi số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng.
6. Ghi tên cơ quan ban hành quyết định khen thưởng hoặc thẩm quyền khen ghi trên bằng.
7. Ghi số thứ tự trong quyết định khen thưởng hoặc số sổ vàng ghi trên bằng.
8. Đơn vị trình khen: Ghi tên bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc trung ương đã trình khen cho tập thể.
9. Ghi thất lạc hoặc ghi in sai bằng.
10. Ghi bằng, huân, huy chương, kỷ niệm chương (có nhu cầu cấp lại hiện vật khen thưởng gì thì ghi tên hiện vật khen thưởng đó).

Mẫu 4.4. Đơn đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng của cá nhân, hộ gia đình

Mẫu 4.4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG

Kính gửi:¹

Tên cá nhân, hộ gia đình đề nghị cấp lại²:

Số CCCD hoặc CMND:

Cấp lại cho³:

Quê quán/chức vụ, đơn vị công tác⁴:

Địa chỉ hiện nay:

Điện thoại liên hệ:

Đã được tặng thưởng⁵:

Theo Quyết định số⁶: ngày..... tháng..... năm.....

Của⁷:

Số sổ vàng⁸:

Đơn vị trình khen⁹:

Lý do cấp lại¹⁰:

Hiện vật xin cấp lại¹¹:

1.

2.

Tôi xin cam đoan những điều khai trên là đúng, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

(Địa danh), ngày... tháng ... năm

Người đề nghị

Tất cả các thông tin kê khai phải đúng với nội dung ghi trong quyết định khen thưởng.

1. Ghi tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
2. Ghi tên của người đề nghị cấp lại nếu thân nhân đề nghị cấp lại cho đối tượng được khen thưởng. Ghi tên đối tượng được khen thưởng nếu đối tượng được khen

thường đề nghị cấp lại cho bản thân. Ghi tên người đại diện hộ gia đình nếu đề nghị cấp lại cho hộ gia đình.

3. Ghi tên đối tượng được khen thưởng cần cấp lại.

4. Ghi quê quán đối với đối tượng được khen thưởng kháng chiến. Ghi chức vụ, đơn vị công tác đối với đối tượng được khen thưởng kinh tế xã hội. (Ghi theo địa danh/chức vụ, đơn vị công tác khi được khen thưởng, không ghi theo địa danh mới). Ghi địa chỉ hộ gia đình nếu đề nghị cấp lại cho hộ gia đình.

5. Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua.

6. Ghi số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng.

7. Ghi tên cơ quan ban hành quyết định khen thưởng hoặc thẩm quyền khen ghi trên bằng.

8. Ghi số thứ tự trong quyết định khen thưởng hoặc số sổ vàng ghi trên bằng.

9. Đơn vị trình khen: Ghi tên bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc trung ương đã trình khen cho cá nhân, hộ gia đình.

10. Ghi thất lạc hoặc in sai bằng.

11. Ghi bằng, huân, huy chương, kỷ niệm chương (có nhu cầu cấp lại hiện vật khen thưởng gì thì ghi tên hiện vật khen thưởng đó).

Mẫu 4.5. Danh sách đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng

Mẫu số 4.5

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG

(Kèm theo Công văn số... ngày ... tháng ... năm ... của ...)

TT	Hình thức khen thưởng /Danh hiệu thi đua	Tên đối tượng được khen thưởng	Quê quán/ Chức vụ, đơn vị công tác	Số Quyết định khen thưởng	Ngày, tháng, năm Quyết định	Số sổ vàng	Họ và tên người ký bằng	Đơn vị trình khen thưởng	Hiện vật đề nghị cấp đổi		Lý do cấp đổi
									Bằng	Huân chương/ Huy chương/ Huy hiệu/KNC	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Tổng số:..... trường hợp cấp đổi

Có:..... hiện vật khen thưởng cấp đổi kèm theo

Địa danh, ngày ... tháng ... năm...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

1. Ghi số thứ tự trong danh sách.

2. Ghi tên hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua của đối tượng được khen thưởng.

3. Ghi tên tập thể hoặc cá nhân, hộ gia đình được khen thưởng.

4. Ghi quê quán đối với đối tượng khen thưởng kháng chiến, ghi chức vụ, đơn vị công tác đối với khen kinh tế xã hội.

5. Ghi số của Quyết định khen thưởng.

6. Ghi ngày, tháng, năm của Quyết định khen thưởng.
7. Ghi số thứ tự trong quyết định hoặc số sổ vàng ghi trên bằng.
8. Ghi họ và tên người ký bằng.
9. Ghi tên bộ, ban, ngành, đoàn thể, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đã trình khen cho đối tượng được khen thưởng trước đây.
10. Tích dấu “X” nếu đề nghị cấp đổi bằng.
11. Tích dấu “X” nếu đề nghị cấp đổi huân chương, huy chương, kỷ niệm chương.
12. Ghi bị hư hỏng hoặc in sai bằng.

Mẫu 4.6. Danh sách đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng

Mẫu số 4.6

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG

(Kèm theo Công văn số ...ngày ... tháng ... năm của ...)

TT	Hình thức khen thưởng / Danh hiệu thi đua	Tên đối tượng được khen thưởng	Quê quán/ Chức vụ, đơn vị công tác	Số Quyết định khen thưởng	Ngày, tháng, năm Quyết định	Số sổ vàng	Họ và tên người ký bằng	Đơn vị trình khen thưởng	Hiện vật đề nghị cấp đổi		Lý do cấp lại
									Bằng	Huân chương/ Huy chương/ Huy hiệu/KNC	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Tổng số:..... trường hợp cấp lại

Địa danh, ngày ... tháng ... năm...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

1. Ghi số thứ tự trong danh sách.
2. Ghi tên hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua của đối tượng được khen thưởng.
3. Ghi tên tập thể hoặc cá nhân, hộ gia đình được khen thưởng.
4. Ghi quê quán đối với đối tượng khen thưởng kháng chiến, ghi chức vụ, đơn vị công tác đối với khen kinh tế xã hội.
5. Ghi số của Quyết định khen thưởng.
6. Ghi ngày, tháng, năm của Quyết định khen thưởng.
7. Ghi số thứ tự trong quyết định hoặc số sổ vàng ghi trên bằng.
8. Ghi họ và tên người ký bằng.
9. Ghi tên bộ, ban, ngành, đoàn thể, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đã trình khen cho đối tượng được khen thưởng trước đây.
10. Tích dấu “X” nếu đề nghị cấp lại bằng.
11. Tích dấu “X” nếu đề nghị cấp lại huân chương, huy chương, kỷ niệm chương.
12. Ghi bị thất lạc hoặc in sai.

Mẫu số 2: Bản mô tả sáng kiến có hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng trong tỉnh (toàn quốc)

MẪU SỐ 2

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

BẢN MÔ TẢ SÁNG KIẾN
CÓ HIỆU QUẢ ÁP DỤNG VÀ PHẠM VI ẢNH HƯỞNG
(TRONG TỈNH HOẶC TOÀN QUỐC)

Kính gửi: Hội đồng công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng
của sáng kiến tỉnh Phú Yên

1. Tên sáng kiến:.....
2. Quyết định công nhận sáng kiến cơ sở (số... ngày...tháng...năm, của ...):
3. Tác giả sáng kiến:

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác	Trình độ chuyên môn ¹

4. Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến (nếu có):.....
5. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến (Nêu rõ lĩnh vực áp dụng sáng kiến và vấn đề sáng
kiến giải quyết:

6. Thời điểm sáng kiến được áp dụng:.....

7. Nội dung sáng kiến:

Mô tả ngắn gọn, đầy đủ các bước thực hiện sáng kiến, các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến và kết quả đạt được (dùng hình ảnh thực tế (nếu có) để làm rõ hơn nội dung, kết quả của sáng kiến ...)

8. Tính hiệu quả²:

- Hiệu quả kinh tế: Nâng cao năng suất lao động, công tác, tiết kiệm về thời gian, giảm chi phí sản xuất, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, nâng cao hiệu quả sản xuất, kinh doanh ...

- Lợi ích xã hội: Nâng cao ý thức trách nhiệm của người lao động; cải thiện điều kiện làm việc, công tác; nâng cao chất lượng cuộc sống, bảo vệ môi trường, bảo vệ sức khỏe con người, nâng cao chất lượng quản lý, giảng dạy và học tập ...

* Đánh giá hiệu quả kinh tế, lợi ích xã hội của sáng kiến theo các nội dung sau:

- So sánh hiệu quả kinh tế, lợi ích xã hội thu được khi áp dụng sáng kiến (giải pháp) so với trường hợp không áp dụng sáng kiến, giải pháp đó, hoặc so với những giải pháp tương tự đã biết ở cơ sở (cần nêu rõ giải pháp đem lại hiệu quả

¹ Cử nhân Ngữ văn, Kỹ sư Công nghệ thông tin, Thạc sĩ Kinh tế, ...

² Trình bày theo các nội dung tại khoản 1 Mục II Hướng dẫn này.

kinh tế, lợi ích xã hội cao hơn như thế nào hoặc khắc phục được đến mức độ nào những nhược điểm của giải pháp đã biết trước đó - nêu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó);

- Số tiền làm lợi (nếu có thể tính được) và nêu cách tính cụ thể.

9. Phạm vi ảnh hưởng³:

a) Phạm vi ảnh hưởng trong tỉnh

- Nêu rõ sáng kiến được áp dụng, nhân rộng ở các cơ quan, đơn vị, địa phương khác trên địa bàn tỉnh.

- Đánh giá hiệu quả kinh tế, lợi ích xã hội của sáng kiến.

b) Phạm vi ảnh hưởng trong toàn quốc

- Nêu rõ sáng kiến được áp dụng, nhân rộng ở cơ quan, đơn vị, địa phương khác trong phạm vi toàn quốc.

- Đánh giá hiệu quả kinh tế, lợi ích xã hội của sáng kiến.

Tôi (chúng tôi) xin cam đoan mọi thông tin nêu trên là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN,
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ**

....., ngày ... tháng... năm

Người nộp đơn⁴
(Ký và ghi rõ họ tên)

³ Trình bày theo các nội dung tại khoản 2 Mục II Hướng dẫn.

⁴ Tác giả, người chủ trì (đồng tác giả).

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

Số:1409/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 21 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý giá
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

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

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

*Căn cứ Quyết định số 1917/QĐ-BTC ngày 12 tháng 8 năm 2024 của Bộ
trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ
lĩnh vực quản lý giá thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 3285/TTr-STC ngày
16/10/2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 02 thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính đã được công bố tại Quyết định số 1787/QĐ-UBND ngày 05/11/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên (*chi tiết tại Phụ lục đính kèm*).

Điều 2. Sở Tài chính có trách nhiệm cập nhập, không công khai Danh mục của thủ tục hành chính nêu tại Điều 1 Quyết định này trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, Trang thông tin điện tử của Sở (chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành Quyết định).

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

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

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH****Hồ Thị Nguyên Thảo**

Phụ lục

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ/LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH PHÚ YÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số:1409/QĐ-UBND ngày 21 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

Số TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ TTHC	Ghi chú
I. Lĩnh vực Quản lý giá				
1	1.005416.000.00.00.H45	Thủ tục Quyết định giá	Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giá.	Bãi bỏ theo Quyết định số 1917/QĐ-BTC ngày 12/8/2024 của Bộ Tài chính. <i>(Được công bố tại Quyết định số 1787/QĐ-UBND ngày 05/11/2019 của UBND tỉnh)</i>
2	1.005417.000.00.00.H45	Thủ tục đăng ký giá của các doanh nghiệp	Luật Giá số 16/2023/QH15 ngày 19/6/2023.	Bãi bỏ theo Quyết định số 1917/QĐ-BTC ngày 12/8/2024 của Bộ Tài chính. <i>(Được công bố tại Quyết định số 1787/QĐ-UBND ngày 05/11/2019 của UBND tỉnh)</i>

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:1414/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 21 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính
nhà nước thuộc phạm vi chức năng của Thanh tra tỉnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật thanh tra;

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;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh tại Tờ trình số 1180/TTr-TTr ngày 14 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 16 thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng của Thanh tra tỉnh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; 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**

Hồ Thị Nguyên Thảo

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG CỦA THANH TRA TỈNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1414/QĐ-UBND ngày 21 tháng 10 năm 2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Ban hành Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng	Phòng, chống tham nhũng	Chủ tịch UBND tỉnh
2	Báo cáo, nộp lại quà tặng	Phòng, chống tham nhũng	Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước
3	Xử lý quà tặng đối với quà tặng bằng tiền, giấy tờ có giá; hiện vật; dịch vụ; động, thực vật	Phòng, chống tham nhũng	Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước
4	Quyết định áp dụng biện pháp giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích	Phòng, chống tham nhũng	Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước
5	Quyết định áp dụng biện pháp tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích; tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác	Phòng, chống tham nhũng	Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước
6	Quyết định áp dụng biện pháp đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích	Phòng, chống tham nhũng	Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước
7	Ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn có hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến tham nhũng	Phòng, chống tham nhũng	Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước
8	Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác và công khai quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác	Phòng, chống tham nhũng	Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước
9	Ban hành và công khai kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn	Phòng, chống tham nhũng	Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ở cấp tỉnh, cấp huyện, theo thẩm quyền quản lý cán bộ.
10	Ban hành kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm (sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt nội dung kế hoạch)	Phòng, chống tham nhũng	Thanh tra tỉnh
11	Cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập	Phòng, chống tham nhũng	Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; cán bộ, công chức được yêu cầu cung cấp thông tin
12	Ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu	Phòng, chống tham	Thanh tra tỉnh

	nhập theo Quyết định xác minh tài sản, thu nhập của Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập; công khai Kết luận xác minh	những	
13	Cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập (theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị phụ trách công tác tổ chức cán bộ, kiểm tra có thẩm quyền của Đảng, Quốc hội, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội; Cơ quan thanh tra, Kiểm toán Nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân.)	Phòng, chống tham nhũng	Thanh tra tỉnh
14	Tiếp nhận yêu cầu giải trình	Phòng, chống tham nhũng	Cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm giải trình.
15	Thực hiện việc giải trình	Phòng, chống tham nhũng	Cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm giải trình.
16	Miễn nhiệm đối với thanh tra viên	Thanh tra	Chủ tịch UBND tỉnh

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC NỘI BỘ

1. Tên thủ tục: Ban hành kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Căn cứ Luật PCTN và tài liệu hướng dẫn đánh giá công tác PCTN của Thanh tra Chính phủ, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo giao Thanh tra tỉnh xây dựng dự thảo kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng.

- Bước 2: Sau khi có kế hoạch đánh giá công tác PCTN đã được phê duyệt, Thanh tra tỉnh sẽ tham mưu thực hiện các bước tiếp theo để tổ chức đánh giá công tác PCTN.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan có liên quan.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra tỉnh.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng được ban hành.

h) Phí, lệ phí: không quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: không quy định

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch đánh giá công tác phòng chống tham nhũng phải có các nội dung sau: Mục đích, yêu cầu của kế hoạch; Thời gian tổ chức thực hiện; đối tượng tổ chức thực hiện; nội dung thực hiện. Việc đánh giá công tác PCTN phải đảm bảo tính chính xác, khách quan và tuân thủ các quy định của pháp luật.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Phòng, chống tham nhũng 2018; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật PCTN.

2. Tên thủ tục: Báo cáo nộp lại quà tặng.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khi nhận được quà tặng không đúng quy định thì phải từ chối; trường hợp không từ chối được thì phải giao lại quà tặng cho bộ phận chịu trách nhiệm quản lý quà tặng của cơ quan, đơn vị đó để xử lý theo quy định.

Bước 2: Người có chức vụ, quyền hạn khi nhận được quà tặng không đúng quy định thì phải từ chối; trường hợp không từ chối được thì phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp và nộp lại quà tặng để xử lý trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quà tặng.

Bước 3: Xây dựng Báo cáo nộp lại quà tặng trình cấp có thẩm quyền quyết định

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại các cơ quan, đơn vị.

c) Thành phần số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quà.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo nộp lại quà tặng.

h) Phí, lệ phí: không quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: không quy định

j) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo được thể hiện bằng văn bản và có đầy đủ các nội dung: Họ, tên, chức vụ, cơ quan, địa chỉ của người tặng quà; loại và giá trị của quà tặng; thời gian, địa điểm và hoàn cảnh cụ thể khi nhận quà tặng; mối quan hệ với người tặng quà.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Phòng, chống tham nhũng 2018; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật PCTN.

3. Tên thủ tục: Xử lý quà tặng đối với quà tặng bằng tiền, giấy tờ có giá; hiện vật; dịch vụ; động, thực vật.

a) Trình tự thực hiện (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện):

Bước 1:

+ Đối với quà tặng bằng tiền, giấy tờ có giá thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức tiếp nhận, bảo quản và làm thủ tục nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

+ Đối với quà tặng bằng hiện vật, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận, bảo quản và xử lý như sau:

Xác định giá trị của quà tặng trên cơ sở giá của quà tặng do cơ quan, đơn vị, cá nhân tặng quà cung cấp (nếu có) hoặc giá trị của quà tặng tương tự được bán trên thị trường. Trong trường hợp không xác định được giá trị của quà tặng bằng hiện vật thì có thể đề nghị cơ quan có chức năng xác định giá;

Quyết định bán quà tặng và tổ chức công khai bán quà tặng theo quy định của pháp luật;

Nộp vào ngân sách nhà nước số tiền thu được sau khi trừ đi chi phí liên quan

đến việc xử lý quà tặng trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày bán quà tặng.

+ Đối với quà tặng là dịch vụ thăm quan, du lịch, y tế, giáo dục - đào tạo, thực tập, bồi dưỡng trong nước hoặc ngoài nước, dịch vụ khác thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị phải thông báo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp dịch vụ về việc không sử dụng dịch vụ đó.

+ Đối với quà tặng là động vật, thực vật, thực phẩm tươi, sống và hiện vật khác khó bảo quản thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ tình hình cụ thể và quy định của pháp luật về xử lý tang vật trong các vụ việc vi phạm hành chính để quyết định xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày xử lý quà tặng, cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý quà tặng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người tặng quà hoặc Cấp trên trực tiếp của cơ quan, tổ chức, đơn vị đã tặng quà để xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

b) Cách thức thực hiện: Tại cơ quan, đơn vị.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật PCTN.

4. Quyết định áp dụng biện pháp giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích.

a) Trình tự thực hiện:

Việc quyết định giám sát thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột

lợi ích được thực hiện khi có căn cứ cho rằng người đó không bảo đảm tính đúng đắn, khách quan, trung thực trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ mà chưa cần thiết phải áp dụng biện pháp đình chỉ, tạm đình chỉ công tác hoặc tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác.

Người trực tiếp quản lý, sử dụng người có xung đột lợi ích căn cứ vào phạm vi, quy mô, tính chất và nội dung của nhiệm vụ, công vụ, quyết định tự giám sát hoặc giao cho công chức thuộc thẩm quyền quản lý của mình thực hiện việc giám sát.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định áp dụng biện pháp giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Nội dung giám sát bao gồm: Việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao có xung đột lợi ích bao gồm tiến độ và kết quả đã đạt được; Khó khăn, vướng mắc phát sinh trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ; Các nội dung khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019.

5. Tên thủ tục: Quyết định áp dụng biện pháp tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích; tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác.

a) Trình tự thực hiện:

Việc tạm đình chỉ thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích; việc tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác được thực hiện khi có căn cứ cho rằng nếu để người đó thực hiện nhiệm vụ, công vụ hoặc tiếp tục giữ vị trí công tác đó sẽ không đảm bảo tính khách quan, minh bạch trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Việc tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ và tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác được thực hiện theo quy định tại Mục 3 Chương VI của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP và những quy định khác của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và pháp luật về lao động.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích; tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người có chức vụ, quyền hạn được xác định là có xung đột lợi ích khi có dấu hiệu rõ ràng cho rằng người đó thuộc hoặc sẽ thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý của mình;

- Thành lập, tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, trừ trường hợp luật có quy định khác;

- Tư vấn cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác ở trong nước và nước

ngoài về công việc có liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật công tác, công việc thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc tham gia giải quyết;

- Sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ, quyền hạn của mình để vụ lợi hoặc để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác;

- Bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu;

- Góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề do mình trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước hoặc để vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con kinh doanh trong phạm vi ngành, nghề do mình trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước;

- Ký kết hợp đồng với doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột hoặc để doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột tham dự các gói thầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình khi được giao thực hiện các giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đó;

- Có vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột là người có quyền, lợi ích trực tiếp liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của mình;

- Can thiệp hoặc tác động không đúng đến hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền vì vụ lợi.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019.

6. Tên thủ tục: Quyết định áp dụng biện pháp đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích.

a) Trình tự thực hiện:

- Việc đình chỉ thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích được thực hiện khi có căn cứ rõ ràng về việc người đó có hành vi vi phạm pháp luật hoặc có tác động không đúng đắn, gây khó khăn, cản trở đến hoạt động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày có căn cứ được quy định trên thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quản lý người có chức vụ, quyền hạn quyết định đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ đối với người có chức vụ, quyền hạn.

- Quyết định đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải ghi rõ họ và tên của người có chức vụ, quyền hạn; thời gian đình chỉ; lý do đình chỉ; quyền và nghĩa vụ của người có chức vụ, quyền hạn bị đình chỉ; hiệu lực thi hành.

- Quyết định đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải được gửi cho người bị đình chỉ và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người có chức vụ, quyền hạn được xác định là có xung đột lợi ích khi có dấu hiệu rõ ràng cho rằng người đó thuộc hoặc sẽ thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý của mình;

- Thành lập, tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, trừ trường hợp luật có quy định khác;

- Tư vấn cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác ở trong nước và nước ngoài về công việc có liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật công tác, công việc thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc tham gia giải quyết;

- Sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ, quyền hạn của mình để vụ lợi hoặc để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác;

- Bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu;

- Góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề do mình trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước hoặc để vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con kinh doanh trong phạm vi ngành, nghề do mình trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước;

- Ký kết hợp đồng với doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột hoặc đề doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột tham dự các gói thầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình khi được giao thực hiện các giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đó;

- Có vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột là người có quyền, lợi ích trực tiếp liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của mình;

- Can thiệp hoặc tác động không đúng đến hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền vì vụ lợi.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019.

7. Tên thủ tục: Ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn có hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến tham nhũng.

a) Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có căn cứ được quy định tại Điều 43 của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quản lý người có chức vụ, quyền hạn quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn.

- Việc lựa chọn áp dụng biện pháp tạm đình chỉ công tác hoặc tạm thời chuyển vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức quyết định căn cứ vào tính chất, mức độ của từng vụ việc cụ thể và yêu cầu bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

- Quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác phải ghi rõ họ và tên của người có chức vụ, quyền hạn; thời gian tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác; lý do tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác; quyền và nghĩa vụ của người có chức vụ, quyền hạn bị tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác; hiệu lực thi hành.

- Quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn phải được gửi cho người bị tạm đình chỉ, người bị tạm thời chuyển vị trí công tác khác, cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó đang công tác và nơi tiếp nhận người tạm thời chuyển vị trí công tác đến làm việc.

- Trong trường hợp pháp luật khác có quy định về trình tự, thủ tục tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác thì áp dụng quy định của pháp luật đó.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực

nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Căn cứ ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác:

- Việc quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn chỉ được thực hiện khi có căn cứ cho rằng người đó có hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến tham nhũng và có thể gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý nếu vẫn tiếp tục làm việc.

- Căn cứ cho rằng người có chức vụ, quyền hạn có hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến tham nhũng khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- + Có văn bản yêu cầu của Cơ quan thanh tra, Kiểm toán nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân;

- + Qua xác minh, làm rõ nội dung theo đơn tố cáo phát hiện người có chức vụ, quyền hạn thực hiện hành vi có dấu hiệu tham nhũng;

- + Qua công tác tự kiểm tra trong cơ quan, tổ chức, đơn vị phát hiện người có chức vụ, quyền hạn thực hiện hành vi có dấu hiệu tham nhũng;

- + Qua công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành phát hiện người có chức vụ, quyền hạn thực hiện hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ, quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công.

- + Người có chức vụ, quyền hạn được coi là có thể gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi người đó có một trong các hành vi sau đây:

- + Từ chối cung cấp thông tin, tài liệu hoặc cung cấp thông tin, tài liệu không đầy đủ, sai sự thật;

- + Cố ý trì hoãn, trốn tránh không thực hiện yêu cầu của người có thẩm quyền trong quá trình xác minh, làm rõ hành vi tham nhũng;

+ Tự ý tháo gỡ niêm phong tài liệu, tiêu hủy thông tin, tài liệu, chứng cứ; tẩu tán tài sản có liên quan đến hành vi vi phạm pháp luật;

+ Lợi dụng chức vụ, quyền hạn, ảnh hưởng của mình, của người khác hoặc dùng hình thức khác để che giấu hành vi vi phạm pháp luật, gây khó khăn cho việc xác minh, làm rõ.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019.

8. Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác và công khai quyết định hủy bỏ việc tạm thời đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác.

a) Trình tự thực hiện:

- Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan, tổ chức có thẩm quyền kết luận người có chức vụ, quyền hạn không có hành vi tham nhũng thì người đã ra quyết định phải hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn.

+ Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác được gửi cho người có chức vụ, quyền hạn bị tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác, cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó đang công tác và nơi tiếp nhận người tạm thời chuyển vị trí công tác đến làm việc.

- Công khai quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác, người ra quyết định có trách nhiệm công khai bằng một trong các hình thức sau đây:

+ Công bố tại cuộc họp toàn thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người bị tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác làm việc;

+ Niêm yết tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người bị tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đó làm việc trong thời hạn 15 ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019.

9. Tên thủ tục: Ban hành và công khai kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn.

a) Trình tự thực hiện:

Định kỳ hằng năm, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phải ban hành và công khai kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn theo thẩm quyền quản lý cán bộ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại các cơ quan, đơn vị.

c) Thành phần số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn

h) Phí, lệ phí: không quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: không quy định

j) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch chuyển đổi vị

trí công tác phải nêu rõ mục đích, yêu cầu, trường hợp cụ thể phải chuyển đổi vị trí công tác, thời gian thực hiện chuyển đổi, quyền, nghĩa vụ của người phải chuyển đổi vị trí công tác và biện pháp tổ chức thực hiện.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Phòng, chống tham nhũng 2018; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

10. Ban hành kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hàng năm (sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt nội dung kế hoạch)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Căn cứ tình hình tham nhũng và công tác phòng, chống tham nhũng ở các ngành, lĩnh vực và địa phương và yêu cầu, chỉ đạo của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trong công tác phòng, chống tham nhũng thì UBND tỉnh chỉ đạo Thanh tra tỉnh xây dựng kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hàng năm.

- Bước 2: Trước ngày 31 tháng 01 hằng năm, Chánh thanh tra tỉnh ban hành kế hoạch xác minh hàng năm sau khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kế hoạch xác minh được ban hành, cơ quan kiểm soát tài sản thu nhập tổ chức lựa chọn ngẫu nhiên người được xác minh. Việc lựa chọn được thực hiện công khai bằng hình thức bốc thăm hoặc sử dụng phần mềm máy tính. Số lượng người được lựa chọn để xác minh ngẫu nhiên phải bảo đảm tối thiểu 10% số người có nghĩa vụ kê khai hàng năm tại cơ quan, trong đó có ít nhất 01 người là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cục, vụ, đơn vị.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại các cơ quan, đơn vị.

c) Thành phần số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện: Thanh tra tỉnh

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập được ban hành.

h) Phí, lệ phí: không quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: không quy định

j) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch xác minh phải có các nội dung sau: Mục đích, yêu cầu của kế hoạch xác minh; Số lượng và tên cơ quan, đơn vị được xác minh; Tổng số người được xác minh, số lượng người được xác minh phân bổ theo cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc; Việc tổ chức thực hiện kế hoạch xác minh, người được phân công chỉ đạo việc thực hiện, đơn vị được phân công tiến hành xác minh, nguồn lực để thực hiện xác minh.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Phòng chống tham nhũng 2018; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; Công văn số 252/TTCP-C.IV ngày 19/02/2021 của Thanh tra Chính phủ.

11. Cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập.

a) Trình tự thực hiện:

Khi nhận được văn bản yêu cầu cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập để phục vụ việc theo dõi biến động tài sản, thu nhập, xây dựng kế hoạch xác minh và xác minh tài sản, thu nhập của Thanh tra tỉnh; Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản, thu nhập. Người được yêu cầu (cơ quan, tổ chức, cá nhân được yêu cầu cung cấp thông tin) phải thực hiện như sau:

Bước 1: Tiếp nhận văn bản yêu cầu cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập và thu thập các thông tin có liên quan.

Bước 2: Trong thời hạn 5 ngày làm việc, người được yêu cầu phải thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin kể từ ngày nhận được yêu cầu.

- Trong trường hợp thông tin được yêu cầu cung cấp là thông tin phức tạp, không có sẵn thì thời hạn cung cấp thông tin là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

- Trong trường hợp vì lý do khách quan không thể cung cấp được thông tin hoặc cung cấp không đúng thời hạn thì người được yêu cầu phải có văn bản đề nghị người yêu cầu xem xét, giải quyết.

- Người được yêu cầu phải chấp hành quyết định của người yêu cầu cung cấp thông tin.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày

e) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được yêu cầu cung cấp thông tin.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Thanh tra tỉnh; Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản, thu nhập.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các thông tin, tài liệu cung cấp về tài sản, thu nhập theo văn bản yêu cầu cung cấp thông tin.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

j) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: cung cấp đầy đủ, trung thực, kịp thời thông tin theo yêu cầu của người yêu cầu.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Phòng chống tham nhũng 2018; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

12. Ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập theo Quyết định xác minh tài sản, thu nhập của Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập; công khai Kết luận xác minh.

a) Trình tự thực hiện:

- Ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập, người ra quyết định xác minh phải ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập; trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày.

- Công khai kết luận xác minh tài sản, thu nhập: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập, người ra quyết định xác minh tài sản, thu nhập có trách nhiệm công khai Kết luận xác minh. Việc công

khai Kết luận xác minh tài sản, thu nhập được thực hiện như việc công khai bản kê khai tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người được xác minh tài sản, thu nhập thường xuyên làm việc.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết:

- Ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập: 10 ngày, trường hợp phức tạp 20 ngày.

- Công khai Kết luận xác minh tài sản, thu nhập: 05 ngày.

e) Đối tượng thực hiện: Thanh tra tỉnh.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận xác minh tài sản, thu nhập theo Quyết định xác minh tài sản, thu nhập của Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập và công khai Kết luận xác minh tài sản, thu nhập.

h) Phí, lệ phí: không quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: không quy định.

j) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của việc kê khai tài sản, thu nhập; Tính trung thực trong việc giải trình về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm; Kiến nghị người có thẩm quyền xử lý vi phạm quy định của pháp luật về kiểm soát tài sản, thu nhập.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Phòng chống tham nhũng 2018; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

13. Cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập (theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị phụ trách công tác tổ chức cán bộ, kiểm tra có thẩm quyền của Đảng, Quốc hội, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội; Cơ quan thanh tra, Kiểm toán Nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân.)

a) Trình tự thực hiện:

Khi nhận được yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị phụ trách công tác tổ chức cán bộ, kiểm tra có thẩm quyền của Đảng, Quốc hội, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội; Cơ quan thanh tra, Kiểm toán Nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân. Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có trách nhiệm cung cấp bản kê khai, thông tin, dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân yêu cầu trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày

e) Đối tượng thực hiện: Thanh tra tỉnh

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập.

h) Phí, lệ phí: không quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: không quy định.

j) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: cung cấp đầy đủ, trung thực, kịp thời thông tin theo yêu cầu của người yêu cầu. Cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát tài sản, thu nhập bao gồm thông tin về bản kê khai, Kết luận xác minh tài sản, thu nhập và các dữ liệu khác có liên quan đến việc kiểm soát tài sản, thu nhập theo quy định.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Phòng, chống tham nhũng 2018; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

14. Thủ tục tiếp nhận yêu cầu giải trình

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xác định nội dung yêu cầu giải trình có đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định hay không để tiếp nhận. Từ chối yêu cầu tiếp nhận giải trình trong các trường hợp sau:

+ Không đủ điều kiện tiếp nhận yêu cầu giải trình được quy định tại yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính này.

+ Nội dung yêu cầu giải trình thuộc bí mật nhà nước, bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật kinh doanh theo quy định của pháp luật. Nội dung chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ trong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị mà chưa ban hành, chưa thực hiện hoặc nội dung chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên với cơ quan cấp dưới.

+ Nội dung đã được giải trình hoặc đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền thụ lý giải quyết, trừ trường hợp người yêu cầu có lý do chính đáng.

+ Người yêu cầu giải trình đang trong tình trạng không làm chủ được hành vi do dùng chất kích thích hoặc có hành vi gây rối trật tự, đe dọa, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người tiếp nhận yêu cầu giải trình.

+ Người được ủy quyền, người đại diện không có giấy tờ hợp pháp theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Khi xét thấy đủ điều kiện tiếp nhận yêu cầu giải trình, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình tiếp nhận yêu cầu giải trình:

+ Trường hợp yêu cầu giải trình không thuộc trách nhiệm thì người tiếp nhận hướng dẫn người yêu cầu đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định pháp luật.

+ Trường hợp nội dung yêu cầu giải trình đã được giải trình cho người khác trước đó thì cung cấp bản sao văn bản giải trình cho người yêu cầu.

+ Trường hợp văn bản yêu cầu giải trình không đáp ứng điều kiện quy định thì người tiếp nhận có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu giải trình bổ sung thông tin, tài liệu.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, người giải trình phải thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu giải trình về việc giải quyết hoặc không giải quyết và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách

nhiệm giải trình.

f) Cơ quan phối hợp thực hiện: Cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình.

g) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời yêu cầu giải trình.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

j) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019.

15. Thực hiện việc giải trình.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thu thập, xác minh thông tin có liên quan.

Bước 2: Làm việc trực tiếp với người yêu cầu giải trình để làm rõ những nội dung có liên quan khi thấy cần thiết. Nội dung làm việc được lập thành biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên.

Bước 3: Ban hành văn bản giải trình với các nội dung sau đây: Họ tên, địa chỉ người yêu cầu giải trình; nội dung yêu cầu giải trình; kết quả làm việc trực tiếp với tổ chức, cá nhân (nếu có); các căn cứ pháp lý để giải trình; nội dung giải trình cụ thể.

Bước 4: Gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm giải trình.

f) Cơ quan phối hợp thực hiện: Cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình.

g) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực

nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

j) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019, những nội dung sau không thuộc phạm vi giải trình:

+ Nội dung thuộc bí mật nhà nước; bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật kinh doanh theo quy định của pháp luật.

+ Nội dung chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ trong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị mà chưa ban hành, chưa thực hiện hoặc nội dung chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên với cơ quan cấp dưới.

- Theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019, tạm đình chỉ, đình chỉ việc giải trình trong các trường hợp sau:

+ Người yêu cầu giải trình là cá nhân đã chết mà chưa xác định được người thừa kế quyền, nghĩa vụ; cơ quan, tổ chức bị chia tách, sáp nhập, giải thể mà chưa có cá nhân, tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ trong việc yêu cầu giải trình;

+ Người yêu cầu giải trình là cá nhân mất năng lực hành vi dân sự mà chưa xác định được người đại diện theo pháp luật;

+ Cá nhân yêu cầu giải trình bị ốm đau hoặc vì lý do khách quan khác mà người thực hiện giải trình chưa thể thực hiện được việc giải trình;

+ Người yêu cầu giải trình là cá nhân đã chết mà không có người thừa kế quyền, nghĩa vụ; cơ quan, tổ chức bị chia tách, sáp nhập, giải thể mà không có cá nhân, tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ trong việc yêu cầu giải trình;

+ Người yêu cầu giải trình là cá nhân mất năng lực hành vi dân sự mà không có người đại diện theo pháp luật;

+ Người yêu cầu giải trình rút toàn bộ yêu cầu giải trình.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019.

16. Thủ tục miễn nhiệm đối với Thanh tra viên

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Chánh Thanh tra Sở, Chánh Thanh tra huyện, thành phố có đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm Thanh tra viên gửi Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ xem xét các trường hợp miễn nhiệm Thanh tra viên quy định tại Điều 12 Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023, lập danh sách và trình dự thảo quyết định miễn nhiệm và thu thập các tài liệu liên quan, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định miễn nhiệm.

- Bước 3: Căn cứ danh sách, văn bản đề nghị miễn nhiệm Thanh tra viên, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định miễn nhiệm đối với Thanh tra viên.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Hồ sơ miễn nhiệm đối với thanh tra viên gồm:

- Văn bản đề nghị của Chánh Thanh tra Sở, Chánh Thanh tra huyện, thành phố trực tiếp quản lý Thanh tra viên và các văn bản, tài liệu làm cơ sở miễn nhiệm Thanh tra viên.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định về việc miễn nhiệm Thanh tra viên

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện

Việc miễn nhiệm Thanh tra viên được thực hiện trong trường hợp sau đây:

- Nghỉ hưu, thôi việc, chuyển ngành;

- Vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do khác mà không thể hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Bị Tòa án kết án và bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật;

- Thực hiện hành vi bị nghiêm cấm được quy định tại Điều 8 của Luật Thanh tra năm 2022;

- Không hoàn thành nhiệm vụ 01 năm ở ngạch được bổ nhiệm;

- Người được bổ nhiệm vào ngạch có hành vi gian lận trong kỳ thi nâng ngạch hoặc kê khai không trung thực trong hồ sơ bổ nhiệm vào ngạch;

- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

l) Căn cứ pháp lý: Luật Thanh tra ngày 14 tháng 11 năm 2022; Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2023 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra.

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

Số:1411/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 21 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đo đạc và bản đồ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 3096/QĐ-BTNMT ngày 26/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 452/TTr-STNMT ngày 11/10/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính 02 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đo đạc và bản đồ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Sở Tài nguyên và Môi trường 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); thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền và niềm yết, công khai các 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.

- Có trách nhiệm phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông thiết lập quy trình điện tử liên quan trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (tại địa chỉ: dichvucong.phuyen.gov.vn) theo danh mục thủ tục hành chính tại Điều 1 (chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành).

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

số 919/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hồ Thị Nguyên Thảo

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC ĐO ĐẠC, BẢN ĐỒ THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số:1411/QĐ-UBND ngày 21 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG:

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
Lĩnh vực đo đạc, bản đồ						
1	Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II	a) Về cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II Thời hạn trả kết quả: Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. b) Về gia hạn/cấp lại/cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II Thời hạn trả kết quả: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	- Nộp hồ sơ 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. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính công ích.	Chưa quy định	- Luật Đo đạc và bản đồ năm 2018. - Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ. - Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ. - Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường	- Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính được thực hiện theo Quyết định số 3096/QĐ-BTNMT ngày 26/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường
2	Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ	Thời hạn trả kết quả: Ngay trong ngày làm việc hoặc theo thời gian thống nhất với bên yêu cầu cung		- Theo quy định của Luật phí và lệ phí và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí.	- Luật Đo đạc và bản đồ năm 2018. - Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính Phủ quy định chi tiết	

		cấp.		- Thông tư số 47/2024/TT-BTC ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, miễn, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin dữ liệu đo đạc và bản đồ.	một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ. - Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ. - Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường. - Thông tư số 196/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu đo đạc và bản đồ.	
--	--	------	--	--	--	--

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC ĐO ĐẠC, BẢN ĐỒ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số:1411/QĐ-UBND ngày 21/10/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (02 THỦ TỤC)

1. Thủ tục cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

1.1. Thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II.

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày đăng tải kết quả sát hạch và xét cấp chứng chỉ hành nghề.

- Trình tự thực hiện:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Chi cục Quản lý đất đai.	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhập thông tin cá nhân có kết quả sát hạch đạt yêu cầu vào chứng chỉ và in chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ.	Hội đồng xét cấp chứng chỉ	06 ngày làm việc
Bước 3	Ký chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc
Bước 4	Chuyển kết quả từ Sở Tài nguyên và Môi trường đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Bưu điện	01 ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TCHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

1.2. Gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trình tự thực hiện:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Chi cục Quản lý đất đai	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra thông tin về chứng chỉ	Chi cục Quản lý đất đai	01 ngày làm việc

	hành nghề đã cấp		
Bước 3	Ký gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Chuyển kết quả từ Sở Tài nguyên và Môi trường đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Bưu điện	0,5 ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TCHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc

2. Thủ tục cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ

- Thời gian giải quyết: Cung cấp ngay trong ngày làm việc hoặc theo thời gian thống nhất với bên yêu cầu cung cấp.
- Trình tự thực hiện:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	
			1 ngày làm việc	3 ngày làm việc (trường hợp thống nhất với bên yêu cầu cung cấp)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận và xuất giấy biên nhận hồ sơ; quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc chuyển hồ sơ cho các cơ quan chuyên môn giải quyết theo quy định. - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác thông tin, dữ liệu đất đai thực hiện theo Mẫu Phiếu yêu cầu số 13/ĐK, 13a/ĐK, 13b/ĐK, 13c/ĐK, 13d/ĐK, 13đ/ĐK ban hành kèm theo NĐ số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	0,25 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ:	Viên chức, người lao	0,5 ngày làm	1,5 ngày làm

	+ Trường hợp nếu đủ điều kiện thì chuẩn bị dữ liệu cung cấp. + Trường hợp từ chối cung cấp dữ liệu thì phải nêu rõ lý do và trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết. - Thông báo nghĩa vụ tài chính (trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính) cho tổ chức, cá nhân (Số tài khoản của Văn phòng Đăng ký đất đai Tỉnh Phú Yên: 112600414999, Ngân hàng Viettinbank) - Trường hợp công dân chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định thì tạm ngừng thời gian cung cấp thông tin, dữ liệu, dịch vụ có liên quan trên môi trường mạng, cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu có trách nhiệm thông báo đến công dân trước khi chủ động tạm ngừng xử lý chờ hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Thời gian tạm ngừng tối đa là 15 ngày.	động của Văn phòng Đăng ký đất đai	việc	việc
Bước 3	- Sau khi tổ chức, cá nhân thực hiện xong nghĩa vụ tài chính, cơ quan cung cấp <i>thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ</i> thực hiện cung cấp theo yêu cầu. - Xác nhận trên cổng dịch vụ công trực tuyến. - Trả kết quả giải quyết TCHC	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	0,25 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			01 ngày làm việc	03 ngày làm việc

VĂN PHÒNG UBND TỈNH PHÚ YÊN XUẤT BẢN

Địa chỉ: 07 Độc Lập, TP. Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên;

Điện thoại: 057.3828747;

Fax: 057.3824842;

Email: congbao@phuyen.gov.vn;

Website: <http://congbao.phuyen.gov.vn>;

In tại: Trung tâm Truyền thông.