

PHỤ LỤC

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG TỈNH GIA LAI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
01	Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt, thẩm định quyết toán năm	Quản lý ngân sách	Sở Tài chính; Đơn vị dự toán cấp I; Đơn vị sử dụng ngân sách; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.
02	Giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách	Quản lý ngân sách	Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Tài chính; Đơn vị sử dụng ngân sách cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.
03	Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công	Tài chính đầu tư	Sở Tài chính
04	Đề nghị cấp có thẩm quyền công bố dịch bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm A	Y tế dự phòng	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan giải quyết: Ủy ban nhân dân tỉnh.
05	Công bố dịch bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm B, C thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Y tế dự phòng	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan giải quyết: Ủy ban nhân dân tỉnh.
06	Đề nghị cấp có thẩm quyền công bố hết dịch truyền nhiễm nhóm A trên địa bàn tỉnh	Y tế dự phòng	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan giải quyết: Ủy ban nhân dân tỉnh.
07	Công bố hết dịch truyền nhiễm thuộc nhóm B, C trên địa bàn tỉnh	Y tế dự phòng	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan giải quyết: Ủy ban nhân dân tỉnh.
08	Áp dụng biện pháp cách ly y tế tại cơ sở, địa điểm khác (ngoại trừ tại nhà, tại cửa khẩu, cơ sở y tế)	Y tế dự phòng	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan giải quyết: Ban Chỉ đạo phòng chống dịch cấp tỉnh.
09	Thành lập Ban Chỉ đạo chống dịch cấp tỉnh	Y tế dự phòng	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế.

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
			- Cơ quan giải quyết: Ủy ban nhân dân tỉnh.
10	Xét thăng hạng bác sỹ chính	Tổ chức cán bộ	- Cơ quan thực hiện: Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành, địa phương có chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế. - Cơ quan giải quyết: Sở Y tế.
11	Xét thăng hạng Bác sỹ y học dự phòng chính	Tổ chức cán bộ	- Cơ quan thực hiện: Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành, địa phương có chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế. - Cơ quan giải quyết: Sở Y tế.
12	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Y tế công cộng chính	Tổ chức cán bộ	- Cơ quan thực hiện: Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành, địa phương có chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế. - Cơ quan giải quyết: Sở Y tế.
13	Xét thăng hạng Điều dưỡng hạng III	Tổ chức cán bộ	- Cơ quan thực hiện: Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành, địa phương có chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế. - Cơ quan giải quyết: Sở Y tế.
14	Xét thăng hạng Điều dưỡng hạng II	Tổ chức cán bộ	- Cơ quan thực hiện: Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành, địa phương có chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế. - Cơ quan giải quyết: Sở Y tế.
15	Xét thăng hạng Hộ sinh hạng III	Tổ chức cán bộ	- Cơ quan thực hiện: Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành, địa phương có chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế. - Cơ quan giải quyết: Sở Y tế.

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
16	Xét thăng hạng Hộ sinh hạng II	Tổ chức cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành, địa phương có chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế. - Cơ quan giải quyết: Sở Y tế.
17	Xét thăng hạng Kỹ thuật y hạng III	Tổ chức cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành, địa phương có chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế. - Cơ quan giải quyết: Sở Y tế.
18	Xét thăng hạng Kỹ thuật y hạng II	Tổ chức cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành, địa phương có chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế. - Cơ quan giải quyết: Sở Y tế
19	Xét thăng hạng Dược sĩ	Tổ chức cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành, địa phương có chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế. - Cơ quan giải quyết: Sở Y tế.
20	Xét thăng hạng Dược sĩ chính	Tổ chức cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành, địa phương có chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế. - Cơ quan giải quyết: Sở Y tế.
21	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dinh dưỡng hạng III	Tổ chức cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành, địa phương có chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế. - Cơ quan giải quyết: Sở Y tế.

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
22	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dinh dưỡng hạng II	Tổ chức cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành, địa phương có chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế. - Cơ quan giải quyết: Sở Y tế.
23	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp dân số viên hạng III	Tổ chức cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành, địa phương có chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế. - Cơ quan giải quyết: Sở Y tế.
24	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp dân số viên hạng II	Tổ chức cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành, địa phương có chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế. - Cơ quan giải quyết: Sở Y tế.
25	Xét công nhận quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh	Văn hóa	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
26	Xét công nhận lại quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh	Văn hóa	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
27	Xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”	Văn hóa	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
28	Phê duyệt quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh	Mỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
29	Điều chỉnh quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh	Mỹ thuật	- Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
30	Thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện	Thư viện	- Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
31	Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện	Thư viện	- Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
32	Thông báo giải thể thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện	Thư viện	- Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
33	Cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Bảo vệ bí mật nhà nước	- Cơ quan thực hiện: Các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
34	Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Bảo vệ bí mật nhà nước	- Các sở, ban, ngành tỉnh. - Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Ủy ban nhân dân cấp xã.
35	Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ	Bảo vệ bí mật nhà nước	- Cơ quan thực hiện: Các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; UBND cấp xã. - Cơ quan quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
36	Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến	Bảo vệ bí mật nhà nước	- Cơ quan thực hiện: Các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan quyết định: Ủy ban

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
	bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai		nhân dân tỉnh.
37	Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài	Bảo vệ bí mật nhà nước	- Cơ quan thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
38	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức Việt Nam	Bảo vệ bí mật nhà nước	- Các sở, ban, ngành; - Ủy ban nhân dân cấp huyện.
39	Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Gia Lai có nội dung bí mật nhà nước	Bảo vệ bí mật nhà nước	- Cơ quan thực hiện: Cơ quan, tổ chức thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
40	Thông báo gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước	Bảo vệ bí mật nhà nước	- Các sở, ban, ngành. - Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Ủy ban nhân dân cấp xã.
41	Thông báo điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước	Bảo vệ bí mật nhà nước	- Các sở, ban, ngành. - Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Ủy ban nhân dân cấp xã.
42	Giải mật và thông báo giải mật (trường hợp hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 19 và hết thời gian gia hạn quy định tại Điều 20 của Luật bảo vệ bí mật nhà nước; trường hợp không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước)	Bảo vệ bí mật nhà nước	- Các sở, ban, ngành. - Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Ủy ban nhân dân cấp xã.
43	Giải mật và thông báo giải mật (Trường hợp đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp quốc tế)	Bảo vệ bí mật nhà nước	- Các sở, ban, ngành. - Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Ủy ban nhân dân cấp xã.

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
44	Giải mật đối với bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ mà không xác định được cơ quan xác định bí mật nhà nước	Bảo vệ bí mật nhà nước	Lưu trữ cấp tỉnh
45	Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc	Bảo vệ bí mật nhà nước	- Các sở, ban, ngành. - Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Ủy ban nhân dân cấp xã.
46	Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc	Bảo vệ bí mật nhà nước	- Các sở, ban, ngành. - Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Ủy ban nhân dân cấp xã.
47	Công bố dịch hại thực vật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh	Bảo vệ thực vật	- Cơ quan thực hiện: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Cơ quan giải quyết: Ủy ban nhân dân tỉnh.
48	Công bố hết dịch hại thực vật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh	Bảo vệ thực vật	- Cơ quan thực hiện: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Cơ quan giải quyết: Ủy ban nhân dân tỉnh.
49	Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa trên phạm vi toàn tỉnh	Trồng trọt	- Cơ quan thực hiện: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Cơ quan giải quyết: Ủy ban nhân dân tỉnh.
50	Ban hành Danh mục loài cây trồng thuộc các loại cây lâu năm được chứng nhận quyền sở hữu trên địa bàn tỉnh	Trồng trọt	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
51	Thủ tục ký kết thỏa thuận quốc tế (TTQT) nhân danh Cơ quan cấp Sở	Ngoại giao	- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trình: Sở Ngoại vụ.

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
			- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
52	Thủ tục ký kết thỏa thuận quốc tế (TTQT) nhân danh UBND cấp huyện	Ngoại giao	- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp huyện. - Cơ quan trình: Sở Ngoại vụ. - Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
53	Thủ tục ký kết thỏa thuận quốc tế (TTQT) nhân danh UBND cấp xã biên giới	Ngoại giao	- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã. - Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp. - Cơ quan trình: Sở Ngoại vụ. - Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
54	Thủ tục sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế (TTQT) nhân danh Cơ quan cấp Sở	Ngoại giao	- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trình: Sở Ngoại vụ. - Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
55	Thủ tục sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế (TTQT) nhân danh UBND cấp huyện	Ngoại giao	- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trình: Sở Ngoại vụ. - Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
56	Thủ tục sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế (TTQT) nhân danh UBND cấp xã biên giới	Ngoại giao	- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã. - Cơ quan trình: Sở Ngoại vụ. - Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
57	Thủ tục chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế (TTQT) nhân danh cơ quan cấp Sở	Ngoại giao	- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trình: Sở Ngoại vụ. - Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
58	Thủ tục chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế (TTQT) nhân danh Ủy ban nhân dân cấp huyện	Ngoại giao	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trình: Sở Ngoại vụ. - Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
59	Thủ tục chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế (TTQT) nhân danh Ủy ban nhân dân cấp xã biên giới	Ngoại giao	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã. - Cơ quan trình: Sở Ngoại vụ. - Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp. - Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
60	Phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn	Giáo dục và Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Các cơ sở giáo dục phổ thông, các phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo. - Thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
61	Phê duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn	Giáo dục và Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Các cơ sở giáo dục phổ thông, các phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo. - Thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
62	Đánh giá mức độ chuyển đổi số của Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố; các trường trung học phổ thông; trường Phổ thông dân tộc nội trú; trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp học cao nhất là trung học phổ thông) và cơ sở giáo dục thường xuyên	Giáo dục và Đào tạo	Các cơ sở giáo dục phổ thông; Sở Giáo dục và Đào tạo.

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
63	Công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1	Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo
64	Công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2	Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo
65	Phê duyệt Phương án bảo vệ khoáng sản chưa khai thác trên địa bàn tỉnh	Khoáng sản	- Cơ quan thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
66	Di dời, phá dỡ mốc đo đạc	Đo đạc, bản đồ và viễn thám	- Cơ quan thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
67	Tiêu hủy thông tin dữ liệu và sản phẩm đo đạc bản đồ	Đo đạc, bản đồ và viễn thám	- Cơ quan thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
68	Phê duyệt kế hoạch điều tra, thu thập, cập nhật thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường và thu thập, cập nhật thông tin mô tả về thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường	Tổng hợp	- Cơ quan thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
69	Xây dựng danh mục các chương trình nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ phục vụ quản lý, bảo vệ, điều hòa, phân phối, phục hồi, phát triển, khai	Tài nguyên nước	- Cơ quan thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
	thác, sử dụng tài nguyên nước, phòng, chống và khắc phục tác hại do nước gây ra		
70	Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện điều tra cơ bản tài nguyên nước trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý	Tài nguyên nước	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
71	Lập kế hoạch khai thác, sử dụng tài nguyên nước phù hợp với kịch bản nguồn nước	Tài nguyên nước	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
72	Phê duyệt, điều chỉnh chức năng nguồn nước mặt nội tỉnh	Tài nguyên nước	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
73	Lập Danh mục nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ nguồn nước	Tài nguyên nước	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
74	Điều chỉnh Danh mục nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ nguồn nước hoặc Điều chỉnh phạm vi hành lang bảo vệ nguồn nước	Tài nguyên nước	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
75	Phê duyệt, công bố dòng chảy tối thiểu trên sông, suối nội tỉnh	Tài nguyên nước	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
76	Điều chỉnh dòng chảy tối thiểu trên sông, suối nội tỉnh	Tài nguyên nước	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
77	Phê duyệt vùng bảo hộ vệ sinh khu vực lấy nước sinh hoạt đối với công trình nằm trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Tài nguyên nước	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
78	Phê duyệt kế hoạch bảo vệ nước dưới đất	Tài nguyên nước	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
79	Điều chỉnh kế hoạch bảo vệ nước dưới đất	Tài nguyên nước	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
80	Phê duyệt, điều chỉnh Danh mục vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất	Tài nguyên nước	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
81	Lập danh mục các đập, hồ chứa trên sông, suối phải xây dựng quy chế phối hợp vận hành thuộc địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Tài nguyên nước	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
82	Lập danh mục các đập, hồ chứa trên sông, suối phải xây dựng quy chế phối hợp vận hành thuộc phạm vi từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên	Tài nguyên nước	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
83	Phê duyệt quy chế phối hợp vận hành giữa các đập, hồ chứa trên sông, suối thuộc địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Tài nguyên nước	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
84	Phê duyệt quy chế phối hợp vận hành giữa các đập, hồ chứa trên sông, suối thuộc phạm vi từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên	Tài nguyên nước	- Cơ quan thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
85	Lập Danh mục hồ, ao, đầm, phá nội tỉnh không được san lấp	Tài nguyên nước	- Cơ quan thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
86	Điều chỉnh danh mục hồ, ao, đầm, phá nội tỉnh không được san lấp	Tài nguyên nước	- Cơ quan thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

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

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NGÂN SÁCH

1. Thủ tục xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt, thẩm định quyết toán năm

1.1. Trình tự thực hiện

a) Trình tự thực hiện lập, tổng hợp và gửi báo cáo quyết toán năm

- Đơn vị dự toán cấp I thuộc ngân sách cấp tỉnh không có đơn vị dự toán trực thuộc gửi về Sở Tài chính trước ngày 05 tháng 4 năm sau.

- Đơn vị dự toán cấp I thuộc ngân sách cấp tỉnh có đơn vị dự toán trực thuộc gửi về Sở Tài chính trước ngày 15 tháng 4 năm sau.

- Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là ngân sách huyện) gửi về Sở Tài chính trước ngày 30 tháng 4 năm sau.

b) Xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm

Đơn vị dự toán cấp I xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm đối với các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc.

Đối với quyết toán của các đơn vị dự toán cấp I cùng cấp: Cơ quan tài chính thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm theo quy định trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận báo cáo quyết toán ngân sách năm.

Trường hợp đơn vị dự toán cấp I đồng thời là đơn vị sử dụng ngân sách, cơ quan tài chính thực hiện xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm theo quy định trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận báo cáo quyết toán ngân sách năm.

Đối với quyết toán ngân sách huyện: Sở Tài chính thẩm định, thông báo kết quả thẩm định trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận báo cáo quyết toán ngân sách năm.

c) Thực hiện kiến nghị tại thông báo quyết toán năm

- Đơn vị sử dụng ngân sách: Trong phạm vi 10 ngày làm việc phải thực hiện đầy đủ các nội dung trong thông báo xét duyệt hoặc điều chỉnh quyết toán năm và làm thủ tục điều chỉnh số liệu quyết toán với Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch.

- Đơn vị dự toán cấp I: Trong phạm vi 10 ngày làm việc phải thực hiện đầy đủ các kiến nghị trong thông báo thẩm định quyết toán năm và điều chỉnh thông báo xét duyệt quyết toán năm cho các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc.

1.2. Cách thức thực hiện: Nhận trực tiếp qua đường văn thư và qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

1.3. Thành phần hồ sơ

Lập, tổng hợp và gửi báo cáo quyết toán năm: Điều 3 Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm.

Xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm: Khoản 3 Điều 6; khoản 3 Điều 7; khoản 3 Điều 8 Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm.

Thực hiện kiến nghị tại thông báo quyết toán năm: Hồ sơ, chứng từ thực hiện kiến nghị (bản sao).

1.4. Thời hạn giải quyết: Trong vòng 30 ngày tính từ thời điểm nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị dự toán cấp I; Đơn vị sử dụng ngân sách; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo xét duyệt quyết toán năm; Thông báo thẩm định quyết toán năm.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

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

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

- Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;
- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;
- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;
- Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo, và tổng hợp quyết toán năm;
- Nghị quyết số 82/2018/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai Quy định thời hạn phê chuẩn quyết toán ngân sách cấp xã, cấp huyện và thời hạn ủy ban nhân dân gửi báo cáo quyết toán ngân sách hàng năm áp dụng trên địa bàn tỉnh gia lai;
- Quyết định 41/2019/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai quy định thời hạn gửi báo cáo quyết toán ngân sách năm và thời gian xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách năm áp dụng trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

2. Thủ tục giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách

2.1. Trình tự thực hiện giao dự toán ngân sách năm:

Trước ngày 10 tháng 12, Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định dự toán ngân sách địa phương, phân bổ ngân sách cấp tỉnh năm sau.

Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng nhân dân quyết định dự toán ngân sách, Ủy ban nhân dân tỉnh giao dự toán ngân sách năm sau cho từng cơ quan, đơn vị, địa phương.

Đối với các đơn vị dự toán cấp tỉnh, các đơn vị dự toán thực hiện phân bổ và giao dự toán ngân sách nhà nước trước ngày 31 tháng 12 gửi Sở Tài chính đồng thời gửi Kho bạc nhà nước nơi giao dịch để thực hiện theo đúng quy định tại Điều 49, Điều 50 Luật ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn Luật có liên quan. Sở Tài chính thực hiện việc kiểm tra, phân bổ, giao dự toán của các đơn vị theo đúng quy định tại khoản 4 Điều 14 Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính.

2.2. Thành phần hồ sơ: Các biểu mẫu theo Nghị định số 31/2017/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2017 của Chính phủ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Tài chính; Đơn vị sử dụng ngân sách cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp giải quyết: Sở Tài chính.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao dự toán ngân sách.

2.6. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

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

- Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;
- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;
- Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của luật ngân sách nhà nước;
- Nghị định số 31/2017/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2017 của Chính phủ Ban hành quy chế lập, thẩm tra, quyết định kế hoạch tài chính 05 năm địa phương, kế hoạch đầu tư công trung hạn 05 năm địa phương, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm địa phương, dự toán và phân bổ ngân sách địa phương, phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương hằng năm.

II. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH ĐẦU TƯ

1. Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công

1.1. Trình tự thực hiện:

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Gia Lai. Địa chỉ: Số 03 Trần Hưng Đạo, phường Tây Sơn, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai.

c) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ thời gian quy định tại Điều 47 Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công và các biểu mẫu quy định tại Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán; các cơ quan, tổ chức, đơn vị lập 01 bộ hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công gửi cơ quan quản lý cấp trên (Ủy ban nhân dân tỉnh đối với dự án do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành) và 01 bộ gửi Sở Tài chính thẩm tra trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.

Bước 2: Trong thời gian kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định tại Điều 47, Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ), Sở Tài chính sẽ tiến hành thẩm tra, trình cấp có thẩm quyền, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành theo đúng quy định.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp (nhận hồ sơ trực tiếp tại Sở Tài chính).
- Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (Tờ trình của chủ đầu tư).

1.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị thẩm tra, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành của cơ quan, tổ chức, đơn vị có dự án đầu tư công hoàn thành: 01 bản chính.

- Báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành của chủ đầu tư: 01 bản chính.

- Phiếu giao nhận hồ sơ: 01 bản chính.

- Các văn bản pháp lý về dự án đầu tư công đề nghị quyết toán (Quyết định chủ trương đầu tư, quyết định phê duyệt dự án đầu tư (hoặc Báo cáo kinh tế kỹ thuật), Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu, biên bản nghiệm thu hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng...): Mỗi loại 01 bản chính hoặc bản sao.

- Các hồ sơ khác liên quan đến dự án đầu tư công đề nghị thẩm tra, phê duyệt quyết toán: 01 bản sao.

1.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ gửi cơ quan chủ trì thẩm tra (Sở Tài chính), 01 bộ gửi cơ quan phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành (Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu có).

1.5. Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Điều 47, Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ, cụ thể:

Dự án	Quan trọng quốc gia	Nhóm A	Nhóm B	Nhóm C
Thời gian thẩm tra quyết toán	08 tháng	08 tháng	04 tháng	03 tháng
Thời gian phê duyệt quyết toán	01 tháng	01 tháng	20 ngày	15 ngày

Thời gian thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành tính từ ngày cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán nhận đủ hồ sơ quyết toán đến ngày trình người có thẩm quyền phê duyệt quyết toán.

Thời gian phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành tính từ ngày người có thẩm quyền phê duyệt quyết toán nhận đủ hồ sơ trình duyệt quyết toán đến ngày ban hành quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.

1.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan nhà nước, các đơn vị, tổ chức được giao làm chủ đầu tư có sử dụng vốn đầu tư công để thực hiện dự án đầu tư.

1.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp giải quyết: Sở Tài chính.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính (theo phân cấp).

1.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.

1.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

1.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

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

- Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;
- Luật Đầu tư công ngày 13 tháng 6 năm 2019;
- Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;
- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công;

- Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán;

- Quyết định số 27/QĐ-UBND ngày 14 tháng 01 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc ủy quyền, giao nhiệm vụ quản lý các dự án sử dụng nguồn vốn đầu tư công và vốn nhà nước ngoài đầu tư công thuộc thẩm quyền quyết định đầu tư của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai.

III. LĨNH VỰC Y TẾ DỰ PHÒNG

1. Thủ tục đề nghị cấp có thẩm quyền công bố dịch bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm A

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Ngay sau khi nhận được thông tin về người nghi ngờ mắc bệnh truyền nhiễm nhóm A, cơ quan được Bộ Y tế chỉ định thực hiện việc điều tra xác minh (sau đây gọi tắt là cơ quan xác minh dịch).

Bước 2. Trong thời hạn 12 giờ, kể từ khi xác định có người mắc bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm A, cơ quan xác minh dịch có trách nhiệm thông báo cho Sở Y tế đồng thời báo cáo Bộ Y tế.

Bước 3. Trong thời hạn 12 giờ, kể từ khi nhận được thông báo của cơ quan xác minh dịch, Sở Y tế có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 4. Trong thời hạn 12 giờ, kể từ khi nhận được báo cáo của Sở Y tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm đề nghị Bộ trưởng Bộ Y tế công bố dịch.

Bước 5. Bộ trưởng Bộ Y tế:

- Công bố dịch trong thời hạn 24 giờ kể từ khi nhận được đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Thông báo trường hợp mắc bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm A trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi nhận được báo cáo của cơ quan xác minh dịch đối với trường hợp người nhập cảnh Việt Nam được xác định mắc bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm A;

- Đề nghị Thủ tướng Chính phủ công bố dịch đối với trường hợp dịch lây lan nhanh từ tỉnh này sang tỉnh khác, ảnh hưởng nghiêm trọng đến tính mạng, sức khỏe con người.

1.2. Cách thức thực hiện: Trục tuyến trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh và trên hệ thống báo cáo trực tuyến của Bộ Y tế.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Báo cáo của Sở Y tế về tình hình có người mắc bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm A.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 60 giờ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định công bố dịch

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đối với bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm A: Có ít nhất một người bệnh được chẩn đoán xác định.

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

Quyết định 02/2016/QĐ-TTg ngày 28/01/2016 quy định điều kiện công bố dịch, công bố hết dịch bệnh truyền nhiễm do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

2. Thủ tục công bố dịch bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm B, C thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Ngay sau khi nhận được thông tin người bệnh được chẩn đoán mắc bệnh truyền nhiễm, Sở Y tế tại nơi người mắc bệnh truyền nhiễm cư trú trong thời gian ủ bệnh có trách nhiệm tổ chức điều tra xác minh dịch.

Bước 2. Trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi xác định có dịch, Sở Y tế nơi có dịch xảy ra có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 3. Trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi nhận được báo cáo của Sở Y tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nơi xảy ra dịch có trách nhiệm xem xét, quyết định việc công bố dịch nhóm B và nhóm C theo thẩm quyền.

Trường hợp có từ hai tỉnh trở lên đã công bố cùng một dịch bệnh truyền nhiễm thuộc danh mục các bệnh truyền nhiễm nhóm B quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này trong khoảng thời gian ủ bệnh trung bình của bệnh đó, Bộ trưởng Bộ Y tế có trách nhiệm công bố dịch theo quy định tại Điều b Khoản 2 Điều 38 Luật phòng, chống bệnh truyền nhiễm.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Báo cáo của Sở Y tế về tình hình có người mắc bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm B, C.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 48 giờ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công bố dịch.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

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

Quyết định số 02/2016/QĐ-TTg ngày 28 tháng 01 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định điều kiện công bố dịch, công bố hết dịch bệnh truyền nhiễm do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

3. Thủ tục đề nghị cấp có thẩm quyền công bố hết dịch truyền nhiễm nhóm A trên địa bàn tỉnh

3.1 Trình tự thực hiện: Sau khoảng thời gian không phát hiện thêm trường hợp mắc bệnh mới theo quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 02/2016/QĐ-TTg ngày 28 tháng 01 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định điều kiện công bố dịch, công bố hết dịch bệnh truyền nhiễm, Quyết định số 26/2023/QĐ-TTg ngày 19/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi Phụ lục quy định thời gian ủ bệnh trung bình và thời gian không phát hiện thêm trường hợp mắc bệnh truyền nhiễm làm căn cứ để công bố hết dịch bệnh truyền nhiễm ban hành kèm theo Quyết định số 02/2016/QĐ-TTg ngày 28 tháng 01 năm 2016 quy định điều kiện công bố dịch, công bố hết dịch bệnh truyền nhiễm và đã thực hiện các biện pháp chống dịch theo quy định, Sở Y tế báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét đề nghị Bộ trưởng Bộ Y tế xem xét quyết định công bố hết dịch đối với bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm A.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Báo cáo của Sở Y tế về việc không phát hiện thêm trường hợp mắc bệnh truyền nhiễm nhóm A mới.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền công bố hết dịch.

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

Ngoài việc đáp ứng điều kiện quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 40 Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm, việc công bố hết dịch bệnh truyền nhiễm phải đáp ứng điều kiện: Không phát hiện thêm trường hợp mắc bệnh mới sau khoảng thời gian nhất định cho từng bệnh quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 02/2016/QĐ-TTg ngày 28/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ.

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

- Quyết định số 02/2016/QĐ-TTg ngày 28/01/2016 quy định điều kiện công bố dịch, công bố hết dịch bệnh truyền nhiễm do Thủ tướng Chính phủ ban hành;
- Quyết định số 07/2020/QĐ-TTg ngày 26/02/2020 về việc sửa đổi Quyết định 02/2016/QĐ-TTg quy định về điều kiện công bố dịch, công bố hết dịch bệnh truyền nhiễm do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

4. Thủ tục công bố hết dịch truyền nhiễm thuộc nhóm B, C trên địa bàn tỉnh

4.1. Trình tự thực hiện:

Sau khoảng thời gian không phát hiện thêm trường hợp mắc bệnh mới theo quy định tại Quyết định số 02/2016/QĐ-TTg ngày 28/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định điều kiện công bố dịch, công bố hết dịch bệnh truyền nhiễm, Quyết định số 26/2023/QĐ-TTg ngày 19/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi Phụ lục quy định thời gian ủ bệnh trung bình và thời gian không phát hiện thêm trường hợp mắc bệnh truyền nhiễm làm căn cứ để công bố hết dịch bệnh truyền nhiễm ban hành kèm theo Quyết định số 02/2016/QĐ-TTg ngày 28 tháng 01 năm 2016 quy định điều kiện công bố dịch, công bố hết dịch bệnh truyền nhiễm; đã thực hiện các biện pháp chống dịch theo quy định, Sở Y tế báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Báo cáo của Sở Y tế về việc không phát hiện thêm trường hợp mắc bệnh truyền nhiễm nhóm B, C mới.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố hết dịch.

4.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Ngoài việc đáp ứng điều kiện quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 40 Luật Phòng, chống bệnh

truyền nhiễm, việc công bố hết dịch bệnh truyền nhiễm phải đáp ứng điều kiện: Không phát hiện thêm trường hợp mắc bệnh mới sau khoảng thời gian nhất định cho từng bệnh quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

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

- Quyết định số 02/2016/QĐ-TTg ngày 28 tháng 01 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định điều kiện công bố dịch, công bố hết dịch bệnh truyền nhiễm do Thủ tướng Chính phủ ban hành;

- Quyết định số 07/2020/QĐ-TTg ngày 26 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi Quyết định số 02/2016/QĐ-TTg ngày 28 tháng 01 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định về điều kiện công bố dịch, công bố hết dịch bệnh truyền nhiễm do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

5. Thủ tục áp dụng biện pháp cách ly y tế tại cơ sở, địa điểm khác (ngoại trừ tại nhà, tại cửa khẩu, cơ sở y tế)

5.1. Trình tự thực hiện

- Trường hợp số lượng người xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh Việt Nam thuộc quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 101/2010/NĐ-CP của Chính phủ vượt quá khả năng tiếp nhận cách ly y tế của cửa khẩu:

+ Trong thời gian 06 giờ, kể từ khi nhận được đề nghị của người đứng đầu tổ chức kiểm dịch y tế biên giới, người đứng đầu cơ quan phụ trách cửa khẩu gửi văn bản về Sở Y tế nơi có cửa khẩu đề nghị hướng dẫn thực hiện việc cách ly y tế;

+ Trong thời gian 12 giờ, kể từ khi nhận được đề nghị của người đứng đầu cơ quan phụ trách cửa khẩu, Sở Y tế tỉnh phải có hướng dẫn cụ thể về việc thực hiện cách ly y tế.

- Trường hợp số lượng người mắc bệnh truyền nhiễm vượt quá khả năng tiếp nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tại vùng có dịch, trong thời gian 06 giờ, kể từ khi nhận được đề nghị của người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, Trưởng Ban chỉ đạo chống dịch cấp tỉnh quyết định việc áp dụng các biện pháp chống dịch theo quy định tại khoản 3 Điều 48 và việc huy động, trưng dụng các nguồn lực cho hoạt động chống dịch theo quy định tại Điều 55 Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị hướng dẫn thực hiện việc cách ly y tế.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.4. Thời hạn giải quyết: 18 giờ.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức kiểm dịch y tế biên giới; cơ quan phụ trách cửa khẩu.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế, Ban chỉ đạo chống dịch cấp tỉnh.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định việc áp dụng các biện pháp chống dịch.

5.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 101/2010/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ về việc hướng dẫn Luật phòng, chống bệnh truyền nhiễm về áp dụng biện pháp, cưỡng chế cách ly Y tế và chống dịch đặc thù trong thời gian có dịch.

6. Thủ tục thành lập Ban Chỉ đạo chống dịch cấp tỉnh

6.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Trong vòng 12 giờ, kể từ khi có công bố dịch của người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 38 Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm, Giám đốc Sở Y tế nơi có dịch xảy ra có trách nhiệm đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Ban Chỉ đạo chống dịch cấp tỉnh.

Bước 2. Trong thời hạn 12 giờ, kể từ khi nhận được đề xuất của Giám đốc Sở Y tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nơi xảy ra dịch có trách nhiệm xem xét, quyết định việc thành lập Ban Chỉ đạo chống dịch cấp tỉnh theo thẩm quyền và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Chỉ đạo.

6.2. Cách thức thực hiện: Trục tuyến trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Ban Chỉ đạo chống dịch cấp tỉnh.

6.4. Thời hạn giải quyết: 24 giờ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo chống dịch cấp tỉnh.

6.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

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

Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm; Quyết định số 56/2010/QĐ-TTg ngày 16/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định thẩm quyền thành lập, tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ đạo chống dịch các cấp.

IV. LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ

1. Thủ tục xét thăng hạng bác sỹ chính

1.1. Trình tự thực hiện:

- Sở Y tế ban hành văn bản triển khai xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Bác sỹ lên Bác sỹ chính gửi các đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

- Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập gửi danh sách viên chức đủ điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Bác sỹ lên Bác sỹ chính về Sở Y tế.

- Sở Y tế căn cứ trên nhu cầu đăng ký của các đơn vị để xây dựng Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Bác sỹ lên Bác sỹ chính gửi Sở Nội vụ có ý kiến về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng.

- Sau khi có Văn bản của Sở Nội vụ, Sở Y tế triển khai thực hiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Bác sỹ lên Bác sỹ chính gồm các bước sau:

+ Ban hành Thông báo gửi các đơn vị tổng hợp hồ sơ viên chức đủ điều kiện tham gia dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Bác sỹ lên Bác sỹ chính nộp hồ sơ về Sở Y tế.

+ Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Ban hành Quy chế tổ chức xét thăng hạng, Quyết định thành lập Ban thẩm định hồ sơ, Tổ thư ký giúp việc.

+ Hội đồng xét thăng hạng tổ chức xét thăng hạng đối với viên chức.

+ Thông báo kết quả xét thăng hạng viên chức.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ gồm có:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Bác sỹ lên Bác sỹ chính.

+ Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Bác sỹ lên Bác sỹ chính.

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành, địa phương có chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết quả xét và danh sách viên chức trúng tuyển.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

- Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

- Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh

nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Thông tư liên tịch số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27 tháng 5 năm 2015 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ;

- Thông tư số 03/2023/TT-BYT ngày 17 tháng 02 năm 2023 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn vị trí việc làm, định mức số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

- Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 7 năm 2024 của Bộ Y tế quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y, dược, dân số;

2. Thủ tục xét thăng hạng Bác sĩ y học dự phòng chính

2.1. Trình tự thực hiện

- Sở Y tế ban hành văn bản triển khai xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Bác sĩ y học dự phòng lên Bác sĩ y học dự phòng chính gửi các đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

- Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập gửi danh sách viên chức đủ điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Bác sĩ y học dự phòng lên Bác sĩ y học dự phòng chính về Sở Y tế.

- Sở Y tế căn cứ trên nhu cầu đăng ký của các đơn vị xây dựng Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Bác sĩ y học dự phòng lên Bác sĩ y học dự phòng chính gửi Sở Nội vụ có ý kiến về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng.

- Sau khi có Văn bản của Sở Nội vụ, Sở Y tế triển khai thực hiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Bác sĩ y học dự phòng lên Bác sĩ y học dự phòng chính gồm các bước sau:

+ Ban hành Thông báo gửi các đơn vị tổng hợp hồ sơ viên chức đủ điều kiện tham gia dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Bác sĩ y học dự phòng lên Bác sĩ y học dự phòng chính nộp hồ sơ tham gia dự xét về Sở Y tế.

+ Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Ban hành Quy chế tổ chức xét thăng hạng, Quyết định thành lập Ban thẩm định hồ sơ, Tổ thư ký giúp việc

+ Hội đồng xét thăng hạng tổ chức xét thăng hạng đối với viên chức.

+ Thông báo kết quả xét thăng hạng viên chức.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ gồm có:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Bác sĩ y học dự phòng lên Bác sĩ y học dự phòng chính.

+ Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Bác sĩ y học dự phòng lên Bác sĩ y học dự phòng chính.

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành, địa phương có chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết quả xét và danh sách viên chức trúng tuyển.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

- Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

- Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

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

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

- Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 7 năm 2024 của Bộ Y tế quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y, dược, dân số;

- Thông tư liên tịch số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27 tháng 5 năm 2015 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ;

- Thông tư số 03/2023/TT-BYT ngày 17 tháng 02 năm 2023 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn vị trí việc làm, định mức số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

3. Thủ tục xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Y tế công cộng chính

3.1. Trình tự thực hiện:

- Sở Y tế ban hành văn bản triển khai xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Y tế công cộng lên Y tế công cộng chính gửi các đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

- Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập gửi danh sách viên chức đủ điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Y tế công cộng lên Y tế công cộng chính về Sở Y tế.

- Sở Y tế căn cứ trên nhu cầu đăng ký của các đơn vị xây dựng Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Y tế công cộng lên Y tế công cộng chính gửi Sở Nội vụ có ý kiến về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng.

- Sau khi có Văn bản của Sở Nội vụ, Sở Y tế triển khai thực hiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Y tế công cộng lên Y tế công cộng chính gồm các bước sau:

+ Ban hành Thông báo gửi các đơn vị tổng hợp hồ sơ viên chức đủ điều kiện tham gia dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Y tế công cộng lên Y tế công cộng chính nộp hồ sơ tham gia dự xét về Sở Y tế.

+ Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Ban hành Quy chế tổ chức xét thăng hạng, Quyết định thành lập Ban thẩm định hồ sơ, Tổ thư ký giúp việc.

+ Hội đồng xét thăng hạng tổ chức xét thăng hạng đối với viên chức.

+ Thông báo kết quả xét thăng hạng viên chức.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ gồm có:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Y tế công cộng lên Y tế công cộng chính.

+ Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Y tế công cộng lên Y tế công cộng chính.

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành, địa phương có chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết quả xét và danh sách viên chức trúng tuyển.

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

- Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

- Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

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

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ

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

- Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 7 năm 2024 của Bộ Y tế quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y, dược, dân số;

- Thông tư liên tịch số 11/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27 tháng 5 năm 2015 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp y tế công cộng;

- Thông tư số 03/2023/TT-BYT ngày 17 tháng 02 năm 2023 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn vị trí việc làm, định mức số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

4. Thủ tục xét thăng hạng Điều dưỡng hạng III

4.1. Trình tự thực hiện

- Sở Y tế ban hành văn bản triển khai xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Điều dưỡng hạng IV lên Điều dưỡng hạng III gửi các đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

- Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập gửi danh sách viên chức đủ điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Điều dưỡng hạng IV lên Điều dưỡng hạng III về Sở Y tế.

- Sở Y tế căn cứ trên nhu cầu đăng ký của các đơn vị xây dựng Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Điều dưỡng hạng IV lên Điều dưỡng hạng III gửi Sở Nội vụ có ý kiến về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng.

- Sau khi có Văn bản của Sở Nội vụ, Sở Y tế triển khai thực hiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Điều dưỡng hạng IV lên Điều dưỡng hạng III gồm các bước sau:

+ Ban hành Thông báo gửi các đơn vị tổng hợp hồ sơ viên chức đủ điều kiện tham gia dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Điều dưỡng hạng IV lên Điều dưỡng hạng III nộp hồ sơ tham gia dự xét về Sở Y tế.

+ Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Ban hành Quy chế tổ chức xét thăng hạng, Quyết định thành lập Ban thẩm định hồ sơ, Tổ thư ký giúp việc.

+ Hội đồng xét thăng hạng tổ chức xét thăng hạng đối với viên chức.

+ Thông báo kết quả xét thăng hạng viên chức.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ gồm có:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh

nghề nghiệp viên chức từ Điều dưỡng hạng IV lên Điều dưỡng hạng III.

+ Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Điều dưỡng hạng IV lên Điều dưỡng hạng III.

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành, địa phương có chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết quả xét và danh sách viên chức trúng tuyển.

4.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng

chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

- Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

- Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

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

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

- Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 7 năm 2024 của Bộ Y tế quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y, dược, dân số;

- Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07 tháng 10 năm 2015 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y;

- Thông tư số 03/2023/TT-BYT ngày 17 tháng 02 năm 2023 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn vị trí việc làm, định mức số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

5. Thủ tục xét thăng hạng Điều dưỡng hạng II

5.1. Trình tự thực hiện:

- Sở Y tế ban hành văn bản triển khai xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Điều dưỡng hạng III lên Điều dưỡng hạng II gửi các đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

- Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập gửi danh sách viên chức đủ điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Điều dưỡng hạng III lên Điều dưỡng hạng II về Sở Y tế.

- Sở Y tế căn cứ trên nhu cầu đăng ký của các đơn vị xây dựng Đề án xét

thăng hạng chức danh nghề nghiệp Điều dưỡng hạng III lên Điều dưỡng hạng II gửi Sở Nội vụ có ý kiến về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng.

- Sau khi có Văn bản của Sở Nội vụ, Sở Y tế triển khai thực hiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Điều dưỡng hạng III lên Điều dưỡng hạng II gồm các bước sau:

+ Ban hành Thông báo gửi các đơn vị tổng hợp hồ sơ viên chức đủ điều kiện tham gia dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Điều dưỡng hạng III lên Điều dưỡng hạng II nộp hồ sơ tham gia dự xét về Sở Y tế.

+ Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Ban hành Quy chế tổ chức xét thăng hạng, Quyết định thành lập Ban thẩm định hồ sơ, Tổ thư ký giúp việc.

+ Hội đồng xét thăng hạng tổ chức xét thăng hạng đối với viên chức.

+ Thông báo kết quả xét thăng hạng viên chức.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Điều dưỡng hạng III lên Điều dưỡng hạng II

+ Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Điều dưỡng hạng III lên Điều dưỡng hạng II

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành, địa phương có chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết quả xét và danh sách viên chức trúng tuyển.

5.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

- Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

- Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

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

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

- Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 7 năm 2024 của Bộ Y tế quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y, dược, dân số;

- Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07 tháng 10 năm 2015 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y;

- Thông tư số 03/2023/TT-BYT ngày 17 tháng 02 năm 2023 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn vị trí việc làm, định mức số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

6. Thủ tục xét thăng hạng Hộ sinh hạng III

6.1. Trình tự thực hiện:

- Sở Y tế ban hành văn bản triển khai xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Hộ sinh hạng IV lên Hộ sinh hạng III gửi các đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

- Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập gửi danh sách viên chức đủ điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Hộ sinh hạng IV lên Hộ sinh hạng III về Sở Y tế.

- Sở Y tế căn cứ trên nhu cầu đăng ký của các đơn vị xây dựng Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Hộ sinh hạng IV lên Hộ sinh hạng III gửi Sở Nội vụ có ý kiến về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng.

- Sau khi có Văn bản của Sở Nội vụ, Sở Y tế triển khai thực hiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Hộ sinh hạng IV lên Hộ sinh hạng III gồm các bước sau:

+ Ban hành Thông báo gửi các đơn vị tổng hợp hồ sơ viên chức đủ điều kiện tham gia dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Hộ sinh hạng IV lên Hộ sinh hạng III nộp hồ sơ tham gia dự xét về Sở Y tế.

+ Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Ban hành Quy chế tổ chức xét thăng hạng, Quyết định thành lập Ban thẩm định hồ sơ, Tổ thư ký giúp việc.

+ Hội đồng xét thăng hạng tổ chức xét thăng hạng đối với viên chức.

+ Thông báo kết quả xét thăng hạng viên chức.

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Hộ sinh hạng IV lên Hộ sinh hạng III.

+ Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Hộ sinh hạng IV lên Hộ sinh hạng III.

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành, địa phương có chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết quả xét và danh sách viên chức trúng tuyển.

6.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

- Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

- Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

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

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

- Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 7 năm 2024 của Bộ Y tế quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y, dược, dân số;

- Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07 tháng 10 năm 2015 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y;

- Thông tư số 03/2023/TT-BYT ngày 17 tháng 02 năm 2023 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn vị trí việc làm, định mức số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

7. Thủ tục xét thăng hạng Hộ sinh hạng II

7.1. Trình tự thực hiện:

- Sở Y tế ban hành văn bản triển khai xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Hộ sinh hạng III lên Hộ sinh hạng II gửi các đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

- Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập gửi danh sách viên chức đủ điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Hộ sinh hạng III lên Hộ sinh hạng II về Sở Y tế.

- Sở Y tế căn cứ trên nhu cầu đăng ký của các đơn vị xây dựng Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Hộ sinh hạng III lên Hộ sinh hạng II gửi Sở Nội vụ có ý kiến về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng.

- Sau khi có Văn bản của Sở Nội vụ, Sở Y tế triển khai thực hiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Hộ sinh hạng III lên Hộ sinh hạng II gồm các bước sau:

+ Ban hành Thông báo gửi các đơn vị tổng hợp hồ sơ viên chức đủ điều kiện tham gia dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Hộ sinh hạng III lên Hộ

sinh hạng II nộp hồ sơ tham gia dự xét về Sở Y tế.

+ Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Ban hành Quy chế tổ chức xét thăng hạng, Quyết định thành lập Ban thẩm định hồ sơ, Tổ thư ký giúp việc.

+ Hội đồng xét thăng hạng tổ chức xét thăng hạng đối với viên chức.

+ Thông báo kết quả xét thăng hạng viên chức.

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ gồm có:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Hộ sinh hạng III lên Hộ sinh hạng II

+ Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Hộ sinh hạng III lên Hộ sinh hạng II

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành, địa phương có chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết quả xét và danh sách viên chức trúng tuyển.

7.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

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

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong

năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

- Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

- Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 7 năm 2024 của Bộ Y tế quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y, dược, dân số;

- Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07 tháng 10 năm 2015 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y;

- Thông tư số 03/2023/TT-BYT ngày 17 tháng 02 năm 2023 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn vị trí việc làm, định mức số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

8. Thủ tục xét thăng hạng Kỹ thuật y hạng III

8.1. Trình tự thực hiện

- Sở Y tế ban hành văn bản triển khai xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật y hạng IV lên Kỹ thuật y hạng III gửi các đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

- Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập gửi danh sách viên chức đủ điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật y hạng IV lên Kỹ thuật y hạng III về Sở Y tế.

- Sở Y tế căn cứ trên nhu cầu đăng ký của các đơn vị xây dựng Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật y hạng IV lên Kỹ thuật y hạng III gửi Sở Nội vụ có *ý kiến về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng*.

- Sau khi có Văn bản của Sở Nội vụ, Sở Y tế triển khai thực hiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật y hạng IV lên Kỹ thuật y hạng III gồm các bước sau:

+ Ban hành Thông báo gửi các đơn vị tổng hợp hồ sơ viên chức đủ điều kiện tham gia dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật y hạng IV lên Kỹ thuật y hạng III nộp hồ sơ tham gia dự xét về Sở Y tế.

+ Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Ban hành Quy chế tổ chức xét thăng hạng, Quyết định thành lập Ban thẩm định hồ sơ, Tổ thư ký giúp việc.

+ Hội đồng xét thăng hạng tổ chức xét thăng hạng đối với viên chức.

+ Thông báo kết quả xét thăng hạng viên chức.

8.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ gồm có:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Kỹ thuật y hạng IV lên Kỹ thuật y hạng III

+ Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Kỹ thuật y hạng IV lên Kỹ thuật y hạng III

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

8.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành, địa phương có chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế.

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết quả xét và danh sách viên chức trúng tuyển.

8.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

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

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

- Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội

một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

- Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

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

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

- Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 7 năm 2024 của Bộ Y tế quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y, dược, dân số;

- Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07 tháng 10 năm 2015 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y;

- Thông tư số 03/2023/TT-BYT ngày 17 tháng 02 năm 2023 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn vị trí việc làm, định mức số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

9. Thủ tục xét thăng hạng Kỹ thuật y hạng II

9.1. Trình tự thực hiện

- Sở Y tế ban hành văn bản triển khai xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật y hạng III lên Kỹ thuật y hạng II gửi các đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

- Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập gửi danh sách viên chức đủ điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật y hạng III lên Kỹ thuật y hạng II về Sở Y tế.

- Sở Y tế căn cứ trên nhu cầu đăng ký của các đơn vị xây dựng Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật y hạng III lên Kỹ thuật y hạng II gửi Sở Nội vụ có ý kiến về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng.

- Sau khi có Văn bản của Sở Nội vụ, Sở Y tế triển khai thực hiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật y hạng III lên Kỹ thuật y hạng II gồm các bước sau:

+ Ban hành Thông báo gửi các đơn vị tổng hợp hồ sơ viên chức đủ điều kiện tham gia dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật y hạng III lên Kỹ thuật y hạng II nộp hồ sơ tham gia dự xét về Sở Y tế.

+ Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Ban hành Quy chế tổ chức xét thăng hạng, Quyết định thành

lập Ban thẩm định hồ sơ, Tổ thư ký giúp việc.

- + Hội đồng xét thăng hạng tổ chức xét thăng hạng đối với viên chức.
- + Thông báo kết quả xét thăng hạng viên chức.

9.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ gồm có:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Kỹ thuật y hạng III lên Kỹ thuật y hạng II

+ Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Kỹ thuật y hạng III lên Kỹ thuật y hạng II

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành, địa phương có chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế.

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết quả xét và danh sách viên chức trúng tuyển.

9.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

- Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

- Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

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

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

- Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 7 năm 2024 của Bộ Y tế quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y, dược, dân số;

- Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07 tháng 10 năm 2015 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y;

- Thông tư số 03/2023/TT-BYT ngày 17 tháng 02 năm 2023 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn vị trí việc làm, định mức số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

10. Thủ tục xét thăng hạng Dược sĩ

10.1. Trình tự thực hiện:

- Sở Y tế ban hành văn bản triển khai xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dược hạng IV lên Dược sĩ gửi các đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

- Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập gửi danh sách viên chức đủ điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dược hạng IV lên Dược sĩ về Sở Y tế.

- Sở Y tế căn cứ trên nhu cầu đăng ký của các đơn vị xây dựng Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dược hạng IV lên Dược sĩ gửi Sở Nội vụ có ý kiến về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng.

- Sau khi có Văn bản của Sở Nội vụ, Sở Y tế triển khai thực hiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dược hạng IV lên Dược sĩ gồm các bước sau:

+ Ban hành Thông báo gửi các đơn vị tổng hợp hồ sơ viên chức đủ điều kiện tham gia dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dược hạng IV lên Dược sĩ nộp hồ sơ tham gia dự xét về Sở Y tế.

+ Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Ban hành Quy chế tổ chức xét thăng hạng, Quyết định thành lập Ban thẩm định hồ sơ, Tổ thư ký giúp việc.

+ Hội đồng xét thăng hạng tổ chức xét thăng hạng đối với viên chức.

+ Thông báo kết quả xét thăng hạng viên chức.

10.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ gồm có:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Dược hạng IV lên Dược sĩ

+ Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Dược hạng IV lên Dược sĩ

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành, địa phương có chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế.

10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết quả xét và danh sách viên chức trúng tuyển.

10.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

- Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

- Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh

nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

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

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

- Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 7 năm 2024 của Bộ Y tế quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y, dược, dân số;

- Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07 tháng 10 năm 2015 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Dược;

- Thông tư số 03/2023/TT-BYT ngày 17 tháng 02 năm 2023 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn vị trí việc làm, định mức số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

11. Thủ tục Xét thăng hạng Dược sĩ chính

11.1. Trình tự thực hiện

- Sở Y tế ban hành văn bản triển khai xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dược sĩ lên Dược sĩ chính gửi các đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

- Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập gửi danh sách viên chức đủ điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dược sĩ lên Dược sĩ chính về Sở Y tế.

- Sở Y tế căn cứ trên nhu cầu đăng ký của các đơn vị xây dựng Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dược sĩ lên Dược sĩ chính gửi Sở Nội vụ có ý kiến về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng.

- Sau khi có Văn bản của Sở Nội vụ, Sở Y tế triển khai thực hiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dược sĩ lên Dược sĩ chính gồm các bước sau:

+ Ban hành Thông báo gửi các đơn vị tổng hợp hồ sơ viên chức đủ điều kiện tham gia dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dược sĩ lên Dược sĩ chính nộp hồ sơ tham gia dự xét về Sở Y tế.

+ Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Ban hành Quy chế tổ chức xét thăng hạng, Quyết định thành lập Ban thẩm định hồ sơ, Tổ thư ký giúp việc.

+ Hội đồng xét thăng hạng tổ chức xét thăng hạng đối với viên chức.

+ Thông báo kết quả xét thăng hạng viên chức.

11.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Dược sĩ lên Dược sĩ chính
 - + Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Dược sĩ lên Dược sĩ chính
 - + Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.
 - + Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định.
 - + Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.
 - + Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành, địa phương có chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế.

11.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết quả xét và danh sách viên chức trúng tuyển.

11.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng

hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

- Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

- Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

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

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

- Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 7 năm 2024 của Bộ Y tế quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y, dược, dân số;

- Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07 tháng 10 năm 2015 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Dược;

- Thông tư số 03/2023/TT-BYT ngày 17 tháng 02 năm 2023 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn vị trí việc làm, định mức số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

12. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dinh dưỡng hạng III

12.1. Trình tự thực hiện:

- Sở Y tế ban hành văn bản triển khai xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dinh dưỡng hạng IV lên Dinh dưỡng hạng III gửi các đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

- Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập gửi danh sách viên chức đủ điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dinh dưỡng hạng IV lên Dinh

dưỡng hạng III về Sở Y tế.

- Sở Y tế căn cứ trên nhu cầu đăng ký của các đơn vị xây dựng Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dinh dưỡng hạng IV lên Dinh dưỡng hạng III gửi Sở Nội vụ có *ý kiến về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng*.

- Sau khi có Văn bản của Sở Nội vụ, Sở Y tế triển khai thực hiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dinh dưỡng hạng IV lên Dinh dưỡng hạng III gồm các bước sau:

+ Ban hành Thông báo gửi các đơn vị tổng hợp hồ sơ viên chức đủ điều kiện tham gia dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dinh dưỡng hạng IV lên Dinh dưỡng hạng III nộp hồ sơ tham gia dự xét về Sở Y tế.

+ Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Ban hành Quy chế tổ chức xét thăng hạng, Quyết định thành lập Ban thẩm định hồ sơ, Tổ thư ký giúp việc.

+ Hội đồng xét thăng hạng tổ chức xét thăng hạng đối với viên chức.

+ Thông báo kết quả xét thăng hạng viên chức.

12.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ gồm có:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Dinh dưỡng hạng IV lên Dinh dưỡng hạng III

+ Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Dinh dưỡng hạng IV lên Dinh dưỡng hạng III

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành, địa phương có chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế.

12.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết quả xét và danh sách viên chức trúng tuyển.

12.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

- Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

- Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

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

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP

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

- Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12/7/2024 của Bộ Y tế quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y, dược, dân số;

- Thông tư liên tịch số 28/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Dinh dưỡng;

- Thông tư số 03/2023/TT-BYT ngày 17/02/2023 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn vị trí việc làm, định mức số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

13. Thủ tục xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dinh dưỡng hạng II

13.1. Trình tự thực hiện:

- Sở Y tế ban hành văn bản triển khai xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dinh dưỡng hạng III lên Dinh dưỡng hạng II gửi các đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

- Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập gửi danh sách viên chức đủ điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dinh dưỡng hạng III lên Dinh dưỡng hạng II về Sở Y tế.

- Sở Y tế căn cứ trên nhu cầu đăng ký của các đơn vị xây dựng Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dinh dưỡng hạng III lên Dinh dưỡng hạng II gửi Sở Nội vụ có ý kiến về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng.

- Sau khi có Văn bản của Sở Nội vụ, Sở Y tế triển khai thực hiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dinh dưỡng hạng III lên Dinh dưỡng hạng II gồm các bước sau:

+ Ban hành Thông báo gửi các đơn vị tổng hợp hồ sơ viên chức đủ điều kiện tham gia dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dinh dưỡng hạng III lên Dinh dưỡng hạng II nộp hồ sơ tham gia dự xét về Sở Y tế.

+ Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Ban hành Quy chế tổ chức xét thăng hạng, Quyết định thành lập Ban thẩm định hồ sơ, Tổ thư ký giúp việc.

+ Hội đồng xét thăng hạng tổ chức xét thăng hạng đối với viên chức.

+ Thông báo kết quả xét thăng hạng viên chức.

14.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Dinh dưỡng hạng III lên Dinh dưỡng hạng II.

+ Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng chức

danh nghề nghiệp viên chức từ Dinh dưỡng hạng III lên Dinh dưỡng hạng II.

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

14.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành, địa phương có chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế.

14.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế.

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết quả xét và danh sách viên chức trúng tuyển.

14.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

- Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

- Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

14.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 7 năm 2024 của Bộ Y tế quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y, dược, dân số;

- Thông tư liên tịch số 28/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07 tháng 10 năm 2015 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Dinh dưỡng;

- Thông tư số 03/2023/TT-BYT ngày 17 tháng 02 năm 2023 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn vị trí việc làm, định mức số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

15. Thủ tục xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp dân số viên hạng III

15.1. Trình tự thực hiện:

- Sở Y tế ban hành văn bản triển khai xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dân số viên hạng IV lên Dân số viên hạng III gửi các đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

- Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập gửi danh sách viên chức đủ điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dân số viên hạng IV lên Dân số viên hạng III về Sở Y tế.

- Sở Y tế căn cứ trên nhu cầu đăng ký của các đơn vị xây dựng Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dân số viên hạng IV lên Dân số viên hạng III gửi Sở Nội vụ có ý kiến về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng.

- Sau khi có Văn bản của Sở Nội vụ, Sở Y tế triển khai thực hiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dân số viên hạng IV lên Dân số viên hạng III gồm các bước sau:

+ Ban hành Thông báo gửi các đơn vị tổng hợp hồ sơ viên chức đủ điều kiện tham gia dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dân số viên hạng IV lên Dân số viên hạng III nộp hồ sơ tham gia dự xét về Sở Y tế.

+ Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Ban hành Quy chế tổ chức xét thăng hạng, Quyết định thành lập Ban thẩm định hồ sơ, Tổ thư ký giúp việc.

+ Hội đồng xét thăng hạng tổ chức xét thăng hạng đối với viên chức.

+ Thông báo kết quả xét thăng hạng viên chức.

15.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Dân số viên hạng IV lên Dân số viên hạng III.

+ Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Dân số viên hạng IV lên Dân số viên hạng III.

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

15.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành, địa phương có chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế.

15.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế.

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết quả xét và danh sách viên chức trúng tuyển.

15.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

- Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

- Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

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

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

- Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 7 năm 2024 của Bộ Y tế quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

chuyên ngành y, dược, dân số;

- Thông tư liên tịch số 08/2016/TTLT-BYT-BNV ngày 15 tháng 4 năm 2016 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Dân số;

- Thông tư số 03/2023/TT-BYT ngày 17 tháng 02 năm 2023 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn vị trí việc làm, định mức số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

16. Thủ tục xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp dân số viên hạng II

16.1. Trình tự thực hiện

- Sở Y tế ban hành văn bản triển khai xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dân số viên hạng III lên Dân số viên hạng II gửi các đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

- Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập gửi danh sách viên chức đủ điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dân số viên hạng III lên Dân số viên hạng II về Sở Y tế.

- Sở Y tế căn cứ trên nhu cầu đăng ký của các đơn vị xây dựng Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dân số viên hạng III lên Dân số viên hạng II gửi Sở Nội vụ có ý kiến về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng.

- Sau khi có Văn bản của Sở Nội vụ, Sở Y tế triển khai thực hiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dân số viên hạng III lên Dân số viên hạng II gồm các bước sau:

+ Ban hành Thông báo gửi các đơn vị tổng hợp hồ sơ viên chức đủ điều kiện tham gia dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dân số viên hạng III lên Dân số viên hạng II nộp hồ sơ tham gia dự xét về Sở Y tế.

+ Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Ban hành Quy chế tổ chức xét thăng hạng, Quyết định thành lập Ban thẩm định hồ sơ, Tổ thư ký giúp việc.

+ Hội đồng xét thăng hạng tổ chức xét thăng hạng đối với viên chức.

+ Thông báo kết quả xét thăng hạng viên chức.

16.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Dân số viên hạng III lên Dân số viên hạng II

+ Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Dân số viên hạng III lên Dân số viên hạng II

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức

danh nghề nghiệp viên chức theo quy định.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

16.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành, địa phương có chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế.

16.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế.

16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết quả xét và danh sách viên chức trúng tuyển.

16.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

- Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị

định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

- Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

16.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 7 năm 2024 của Bộ Y tế quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y, dược, dân số;

- Thông tư liên tịch số 08/2016/TTLT-BYT-BNV ngày 15 tháng 4 năm 2016 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Dân số;

- Thông tư số 03/2023/TT-BYT ngày 17 tháng 02 năm 2023 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn vị trí việc làm, định mức số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

V. LĨNH VỰC VĂN HÓA

1. Thủ tục xét công nhận quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh

1.1. Trình tự thực hiện:

- Ủy ban nhân dân quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh tổ chức tự đánh giá kết quả thực hiện các tiêu chí đạt chuẩn đô thị văn minh.

- Ủy ban nhân dân quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh lập hồ sơ theo quy định tại Điều 12 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định xét, công nhận quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh (gọi tắt là Hội đồng).

- Thành viên của Hội đồng bao gồm:

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Phó Chủ tịch là Chủ tịch Hội đồng;

+ Đại diện lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/ Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao/Sở Du lịch, lãnh đạo Sở Xây dựng là Phó Chủ tịch Hội đồng;

+ Đại diện lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, sở, ban, ngành có liên quan là thành viên Hội đồng.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thành lập, Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, công nhận quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh.

Cuộc họp chỉ được tiến hành khi có từ 70% trở lên số thành viên Hội đồng có mặt.

Cơ quan thường trực Hội đồng thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, công nhận khi kết quả ý kiến nhất trí của các thành viên Hội đồng dự họp đạt từ 90% trở lên, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định công nhận quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh. Trường hợp không công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Giấy công nhận quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh thực hiện theo mẫu tại Phụ lục IV kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg.

1.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh nơi đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh lập hồ sơ bao gồm:

(1) Tờ trình đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh.

(2) Báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh.

(3) Báo cáo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh về kết quả lấy ý kiến hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh của người dân.

(4) Báo cáo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội về kết quả tham gia xây dựng đô thị văn minh.

(5) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

1.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể Thao và Du lịch.
- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành có liên quan của cấp tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định và Giấy công nhận quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh.

1.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản): Không quy định.

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

1. Điều kiện xét công nhận quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh.

a) Có đăng ký quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Đạt các tiêu chí tại khoản 1 Điều 10 (nội dung đánh giá theo quy định tại Phụ lục II kèm theo Quy định tại Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg).

c) Thời gian đăng ký:

02 năm, đối với công nhận lần đầu.

d) Có 100% phường, thị trấn trực thuộc được công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh.

đ) Có 100% xã trực thuộc (nếu có) được công nhận đạt chuẩn nông thôn mới.

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

Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chí, trình tự, thủ tục xét công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 4 năm 2022.

2. Thủ tục xét công nhận lại quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh

2.1. Trình tự thực hiện:

- Ủy ban nhân dân quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh tổ chức tự đánh giá kết quả thực hiện các tiêu chí đạt chuẩn đô thị văn minh.

- Ủy ban nhân dân quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh lập hồ sơ theo quy định tại Điều 12 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định xét, công nhận lại quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh (gọi tắt là Hội đồng).

- Thành viên của Hội đồng bao gồm:

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Phó Chủ tịch là Chủ tịch Hội đồng;

+ Đại diện lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/ Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao/Sở Du lịch, lãnh đạo Sở Xây dựng là Phó Chủ tịch Hội đồng;

+ Đại diện lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, sở, ban, ngành có liên quan là thành viên Hội đồng.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thành lập, Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, công nhận lại quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh.

Cuộc họp chỉ được tiến hành khi có từ 70% trở lên số thành viên Hội đồng có mặt.

Cơ quan thường trực Hội đồng thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, công nhận lại khi kết quả ý kiến nhất trí của các thành viên Hội đồng dự họp đạt từ 90% trở lên, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định công nhận lại quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh. Trường hợp không công nhận lại phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Giấy công nhận lại quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh thực hiện theo mẫu tại Phụ lục IV kèm theo quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg.

2.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh nơi đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh lập hồ sơ bao gồm:

(1) Tờ trình đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh.

(2) Báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh.

(3) Báo cáo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh về kết quả lấy ý kiến hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh của người dân.

(4) Báo cáo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội về kết quả tham gia xây dựng đô thị văn minh.

(5) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

2.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể Thao và Du lịch.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành có liên quan của cấp tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định và Giấy công nhận lại quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh.

2.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản): Không quy định.

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

Điều kiện xét công nhận lại quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh.

(1) Có đăng ký quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(2) Đạt các tiêu chí tại khoản 1 Điều 10 (nội dung đánh giá theo quy định tại Phụ lục II kèm theo Quy định tại Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg).

(3) Thời gian đăng ký: 05 năm, đối với công nhận lại.

(4) Có 100% phường, thị trấn trực thuộc được công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh.

(5) Có 100% xã trực thuộc (nếu có) được công nhận lại đạt chuẩn nông thôn mới.

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

Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chí, trình tự, thủ tục xét công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 04 năm 2022.

3. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”

3.1. Trình tự thực hiện:

- Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Hội đồng thi đua - khen thưởng cùng cấp để đánh giá, quyết định danh sách xã, phường, thị trấn đủ điều kiện đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”; công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị hoặc các hình thức khác (nếu có) để lấy ý kiến người dân trong thời hạn 10 ngày.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện lập hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Nghị định số 86/2023/NĐ-CP trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định tặng danh hiệu (Mẫu số 12 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP) và bằng chứng nhận “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

3.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Ủy ban nhân dân cấp huyện lập hồ sơ bao gồm:

(1) Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

(2) Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

(3) Biên bản họp bình xét danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

3.4. Thời hạn giải quyết:

10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể Thao và Du lịch.
- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định tặng danh hiệu và và bằng chứng nhận “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

3.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản):

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

- Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” (theo Mẫu số 08 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

- Biên bản họp bình xét danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” (theo Mẫu số 09 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định**3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ

Số: /TTr-UBND

Mẫu số 07
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....(1)....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị xét tặng danh hiệu
“Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” năm(2)....

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số ... /2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và việc xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh ...(5)... quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh/thành phố...(5).....;

Xét thành tích của xã/phường/thị trấn(3)..... và Biên bản họp xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” năm ...(2).. ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh.....(4),

Kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ...(5)... xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” năm ... (2) cho các đơn vị có tên sau đây:

STT	Tên xã/phường/thị trấn	Thành tích

(Kèm theo Tờ trình: Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và kết quả bỏ phiếu của đơn vị trình khen; báo cáo thành tích).

Nơi nhận:

- UBND ...;
- Ban TĐKT ...;
- Lưu: VT, ...(.).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN ...(4)...
CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.
- (3) Tên xã/phường/thị trấn được xét tặng danh hiệu văn hóa.
- (4) Tên quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh đề nghị.
- (5) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành quyết định tặng danh hiệu văn hóa.

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN.(3)....

Mẫu số 08
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-UBND

.....(1)....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đạt danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” năm(2)....

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận/huyện/thị xã/thành phố ...(4)...

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số ... /2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và việc xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh ...(5)... quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh/thành phố...(5).....;

Xã/Phường/Thị trấn ...(3).... báo cáo những thành tích đã đạt được trong năm ...(2)...., cụ thể như sau:

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

Nêu rõ đặc điểm, tình hình, thuận lợi, khó khăn của xã/phường/thị trấn ...(3)... đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” năm ...(2) ...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Nêu rõ những thành tích xã/phường/thị trấn ...(3)... đạt được trong năm ...(2)... theo các tiêu chuẩn của danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

Nơi nhận:

- UBND ...;
- HĐ TĐKT ...;
- Lưu: VT, ...

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN (4)
... CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.
- (3) Tên xã/phường/thị trấn được xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.
- (4) Tên quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh đề nghị.
- (5) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

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

.....(1)....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP

Hội đồng thi đua quận/huyện/thị xã/thành phố
về việc xét, đề nghị tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”
Năm ... (2)

Thời gian: giờ phút, ngày tháng năm

Địa điểm:(5).....

Hội đồng Thi đua, khen thưởng quận/huyện/thị xã/thành phố(3)..... tiến hành họp bình xét, đề nghị tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” năm ... (2)....

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

Các thành viên tham dự (vắng), gồm:

1. Chức vụ:.....;

2. Chức vụ:.....;

..... Chức vụ:.....;

Sau khi nghe Chủ tịch Hội đồng Thi đua, khen thưởng quận/huyện/thị xã(3)..... phổ biến tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của các xã, phường, thị trấn đủ điều kiện xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” năm ... (2); các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín). Kết quả: ...% thành viên dự họp nhất trí đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận/huyện/thị xã/thành phố (3) ... trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ... (4)... ban hành quyết định tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” năm ..(2) cho các đơn vị có tên sau:

STT	Xã, phường, thị trấn	Thành tích

Cuộc họp kết thúc vào hồi giờphút, ngày ... tháng năm...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.

(2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

(3) Tên quận/huyện/thị xã/thành phố đề nghị.

(4) Tên tỉnh/thành phố ban hành quyết định tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

(5) Địa điểm diễn ra cuộc họp.

VI. LĨNH VỰC MỸ THUẬT

1. Thủ tục phê duyệt quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện:

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt quy hoạch.

- Trường hợp đặc biệt phải kéo dài thời gian phê duyệt quy hoạch thì trong thời hạn tối đa 30 ngày, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt quy hoạch.

1.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình;

(2) Thuyết minh nội dung quy hoạch và dự thảo Quyết định phê duyệt quy hoạch;

(3) Bản sao ý kiến đồng ý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đối với quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh (Quy hoạch có nội dung cơ bản: Sự cần thiết lập quy hoạch; Căn cứ lập quy hoạch; Quan điểm và nguyên tắc; Mục tiêu quy hoạch; Các tiêu chí nội dung, nghệ thuật, kỹ thuật, kiến trúc, quy mô quy hoạch; Giải pháp thực hiện quy hoạch; Tổ chức thực hiện quy hoạch).

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt quy hoạch.

- Trường hợp đặc biệt phải kéo dài thời gian phê duyệt quy hoạch thì trong thời hạn tối đa 30 ngày, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt quy hoạch.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể Thao và Du lịch.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản phê duyệt quy hoạch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản): Không quy định.

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

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

Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 12 năm 2013.

2. Thủ tục điều chỉnh quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh

2.1. Trình tự thực hiện:

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt điều chỉnh quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt điều chỉnh quy hoạch.

- Trường hợp đặc biệt phải kéo dài thời gian phê duyệt điều chỉnh quy hoạch thì trong thời hạn tối đa 30 ngày, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt điều chỉnh quy hoạch.

2.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình;

(2) Đề cương đề án công trình bao gồm: Sự cần thiết phải điều chỉnh quy hoạch, nội dung tượng đài, tranh hoành tráng, địa điểm xây dựng, dự kiến quy mô, chất liệu, hình thức đầu tư, dự kiến tổng mức đầu tư, nguồn vốn và thời gian thực hiện.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

2.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt điều chỉnh quy hoạch.

- Trường hợp đặc biệt phải kéo dài thời gian phê duyệt điều chỉnh quy hoạch thì trong thời hạn tối đa 30 ngày, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt điều chỉnh quy hoạch.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể Thao và Du lịch.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản phê duyệt điều chỉnh quy hoạch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản): Không quy định.

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

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

Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 12 năm 2013.

VII. LĨNH VỰC THƯ VIỆN

1. Thủ tục thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện

1.1. Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định thành lập thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập thư viện phải gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

1.2. Cách thức thực hiện:

Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi thư viện đặt trụ sở.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục) (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

1.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan thành lập thư viện.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể Thao và Du lịch.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

1.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản): Thông báo thành lập thư viện (dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục) (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

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

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

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.

Mẫu số 03

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹.....

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN*(Dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục)*Kính gửi:².....

Ngày tháng năm.....³..... đã ban hành Quyết định số..... về việc thành lập thư viện...../thành lập.....⁴..... trong đó có thư viện.....⁵..... (có Quyết định kèm theo).

Thông tin về thư viện được thành lập như sau:

1. Thư viện

Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có).....

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....; Fax:.....

E-mail (nếu có):..... Website (nếu có):.....

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (nếu có).....

2. Đối tượng phục vụ.....**3. Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện ban đầu của thư viện**

- Tổng số bản sách:

Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có).....

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....

*(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)***4. Diện tích thư viện**m²

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:..... m²

5. Thông tin nhân sự của thư viện

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên:

+ Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

+ Ngày tháng năm sinh:.....

+ Địa chỉ:.....

+ Số điện thoại: E-mail:.....

- Tổng số người làm công tác thư viện:

6. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày.....tháng.....năm.....

Theo quy định của Luật Thư viện,¹..... trân trọng thông báo./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)

1 Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập thư viện; cơ sở giáo dục quản lý thư viện

2 Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

3 Người/tổ chức có thẩm quyền ban hành Quyết định thành lập thư viện.

4 Đơn vị mà thư viện là một bộ phận trong đó (Áp dụng trong trường hợp thư viện không phải là đơn vị độc lập).

5 Tên thư viện.

2. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện

2.1. Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, cơ quan, tổ chức thành lập thư viện phải gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

2.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi thư viện đặt trụ sở.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

2.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5 Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan thành lập thư viện.

2.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể Thao và Du lịch.

2.7. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời.

2.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản):

Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

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

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

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu
có)

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

.....¹

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆN

Kính gửi:²

Triển khai văn bản số ngày..... của /thỏa thuận của các bên liên quan³,¹ đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách⁴ thư viện cụ thể như sau:

1. Thông tin về thư viện trước sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện:

- Địa chỉ:

- Thành lập theo Quyết định số...../Văn bản thông báo số³.....

của

(Trường hợp nhiều thư viện ghi đầy đủ thông tin của từng thư viện bị sáp nhập, hợp nhất, chia, tách).

b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện⁵ và trao trả tài nguyên thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) (có phương án kèm theo).

2. Thông tin về thư viện sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên tiếng nước ngoài (*nếu có*):

Tên viết tắt (*nếu có*):

Địa chỉ:.....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương).

Số điện thoại:.....;Fax:.....

E-mail (*nếu có*):..... Website (*nếu có*):.....

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (*nếu có*).....

b) Đối tượng phục vụ (*đối với cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục chỉ phải kê khai nếu có đối tượng phục vụ ngoài tổ chức*):

c) Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện của thư viện:

- Tổng số bản sách:
 - Tổng số đầu báo, tạp chí:.....
 - Tổng số đầu tài liệu số (nếu có).....
 - Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....
- (Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo).

d) Diện tích thư viện:m²

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:..... m²

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên:.....

+ Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

+ Ngày tháng năm sinh:.....

+ Địa chỉ:.....

+ Số điện thoại:E-mail:.....

- Tổng số người làm công tác thư viện:

e) Bắt đầu hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

3. Thông tin về thư viện chấm dứt hoạt động sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách

Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa): sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

Theo quy định của Luật Thư viện,¹..... trân trọng thông báo đến²...../.

CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
THÀNH LẬP THƯ VIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)

1 Tên cơ quan thành lập thư viện.

2 Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

3 Đối với thư viện tư nhân, thư viện cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

4 Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia hoặc tách thư viện.

5 Đối với thư viện công lập.

3. Thủ tục thông báo giải thể thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện

3.1. Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định giải thể thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập thư viện phải gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

3.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi thư viện đặt trụ sở.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện (theo Mẫu M03 quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

3.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan thành lập thư viện.

3.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3.7. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời.

3.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản): Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện (theo Mẫu M03 quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

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

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

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
.....¹

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

Số:/TB-TV

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Về việc giải thể²/chấm dứt hoạt động của thư viện³

Kính gửi:⁴

.....⁵ trân trọng thông báo:

Tên thư viện (viết chữ in hoa):

Địa chỉ:

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Hoạt động từ ngày..... tháng..... năm..... theo Quyết định số.....^{6/}
Thông báo hoạt động thư viện ngày..... và Văn bản trả lời số.....⁷
ngày.... tháng.... năm..... của.....

sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

Lý do chấm dứt hoạt động:.....

Hồ sơ kèm theo:

4. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.
5. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập);
6. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt^{6/}/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin^{7/}.

Theo quy định của Luật Thư viện,⁵ trân trọng thông báo./.

**CƠ QUAN THÀNH LẬP THƯ VIỆN/NGƯỜI ĐẠI
DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯ VIỆN**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Tên cơ quan, tổ chức thành lập thư viện; cơ sở giáo dục có thư viện.

² Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập.

³ Áp dụng đối với các trường hợp tự chấm dứt hoạt động của thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam; chấm dứt hoạt động của thư viện của tổ chức khác.

⁴ Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

⁵ Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện.

⁶ Đối với thư viện của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cơ sở giáo dục.

⁷ Đối với thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

VIII. LĨNH VỰC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

1. Thủ tục In, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1.1. Trình tự thực hiện:

a) 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). Trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do lãnh đạo có thẩm quyền quyết định.

b) Địa điểm thực hiện:

Tại trụ sở đơn vị hoặc cơ sở in đảm bảo điều kiện an toàn (do người đứng đầu của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định).

c) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cán bộ, công chức, viên chức báo cáo, đề xuất lãnh đạo cơ quan, đơn vị cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Bước 2: Sau khi được người có thẩm quyền cho phép, người được giao nhiệm vụ tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Bước 3: Vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước”; Đóng dấu “Bản sao số” và dấu “Bản sao bí mật nhà nước” thể hiện hình thức sao y bản chính, sao lục hoặc trích sao, thời gian, số lượng, người nhận, thẩm quyền cho phép sao và dấu của đơn vị; Vào “Sổ chuyên giao bí mật nhà nước” và chuyển đến đầu mối nhận; Sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư, bản hỏng.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Không quy định.
- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cán bộ, công chức, viên chức được giao thực hiện việc sao chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Độ Tuyệt mật: Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cấp phó được ủy quyền.

+ Độ Tối mật: Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cấp phó được ủy quyền; Người đứng đầu sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh hoặc cấp phó được ủy quyền; Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc cấp phó được ủy quyền.

+ Độ Mật: Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cấp phó được ủy quyền; Người đứng đầu sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh và tương đương hoặc cấp

phó được ủy quyền; Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc cấp phó được ủy quyền; Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương; Trưởng phòng của UBND cấp huyện và tương đương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ sở in ấn (trong trường hợp ký hợp đồng in ấn với đơn vị chủ quản).

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Bản sao, chụp bí mật nhà nước; Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

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

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

- Bản sao tài liệu bí mật nhà nước đóng dấu “Bản sao số:...” ở trang đầu và dấu “Bản sao bí mật nhà nước” ở trang cuối của tài liệu sau khi sao, trong đó phải thể hiện số thứ tự bản sao, hình thức sao y bản chính hoặc sao lục, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao và con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có).

- Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước phải thực hiện theo mẫu “Trích sao”, trong đó thể hiện đầy đủ nội dung trích sao, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao và con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có).

- Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có “Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước” kèm theo, trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, độ mật, thời gian, số lượng, nơi nhận, người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, thẩm quyền cho phép chụp và con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có).

- Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do người đứng đầu của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định. Việc sao, chụp phải ghi nhận vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để quản lý và theo dõi.

- Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

- Việc sao, chụp điện mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

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

- Điều 11 Luật số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

- Điều 3 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

- Điều 5 Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai (Quyết định số 571/QĐ-UBND ngày 07/09/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế bảo vệ BMNN trên địa bàn tỉnh Gia Lai).

2. Thủ tục Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

2.1. Trình tự thực hiện:

a) 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). Trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do lãnh đạo có thẩm quyền quyết định.

b) Địa điểm thực hiện: Tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

c) Trình tự thực hiện:

** Đối với việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:*

Bước 1: Văn thư đăng ký tài liệu, bí mật nhà nước vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”, đóng bì và đóng dấu độ mật tương ứng ngoài bì thư.

Bước 2: Văn thư vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

Bước 3: Văn thư chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân tiếp nhận (ký nhận tại “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”).

** Đối với việc nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:*

Bước 1: Văn thư hoặc người có trách nhiệm nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước từ bưu tá/người vận chuyển của các cơ quan, đơn vị; Kiểm tra, đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì, dấu niêm phong; Vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”; Trình lãnh đạo có thẩm quyền xử lý.

Bước 2: Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt, giao việc hoặc chỉ đạo sao, chụp (nếu có).

Bước 3: Văn thư thực hiện sao/chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (nếu có); vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” và chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo phê duyệt của lãnh đạo có thẩm quyền.

Bước 4: Lãnh đạo, cán bộ có liên quan nhận tài liệu; Ký nhận vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước, người làm công tác giao liên hoặc văn thư của cơ quan, tổ chức.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền: Lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức uỷ quyền thực hiện theo quy định.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện; UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Đơn vị cung cấp dịch vụ gửi, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước qua bưu chính.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được giao nhận qua “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

- Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước đồng ý.

- Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải làm bì hoặc đóng gói riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc.

- Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, tổ chức ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A”.

- Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

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

- Điều 13 Luật số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

- Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Thủ tục Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

3.1. Trình tự thực hiện:

a) 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). Trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do lãnh đạo có thẩm quyền quyết định.

b) Địa điểm thực hiện:

Nơi lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

c) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài làm văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định.

Bước 2: Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt nội dung, quy định phương tiện, thiết bị chứa đựng, vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước .

Bước 3: Người đề nghị chuyển văn bản có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cho cán bộ văn thư hoặc người đang quản lý bí mật nhà nước để tiếp nhận tài liệu.

Bước 4: Sau khi hoàn thành, cá nhân mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ báo cáo người có thẩm quyền về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và bàn giao lại cho cơ quan, tổ chức.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài.

+ Các tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

3.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền:

+ Thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở trong nước: Người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

+ Thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài: Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cấp phó được ủy quyền.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện; UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Không.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản hoặc bút phê chỉ đạo của người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ.

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

- Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải nêu rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

- Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.

- Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ, nếu phát hiện bí mật nhà nước bị lộ, bị mất, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

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

- Điều 14 Luật số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

- Điều 5 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

- Điều 6 Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai (Quyết định số 571/QĐ-UBND ngày 07/09/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế bảo vệ BMNN trên địa bàn tỉnh Gia Lai).

4. Thủ tục Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai

4.1. Trình tự thực hiện:

a) 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). Trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do lãnh đạo có thẩm quyền quyết định.

b) Địa điểm thực hiện: Tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

c) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức có văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

Bước 2: Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, quyết định việc chuyển giao bí mật nhà nước.

Bước 3: Cán bộ được giao nhiệm vụ thực hiện chuyển tài liệu cho Văn thư vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” và bàn giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, người có thẩm quyền quyết định trả lời bằng văn bản (nêu rõ lý do) gửi cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước (Mẫu số 17 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA).

+ Các tài liệu khác có liên quan (Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân... của người đề nghị cung cấp).

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Bí mật nhà nước độ Tuyệt mật: Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Bí mật nhà nước độ Tối mật: Chủ tịch UBND tỉnh; Người đứng đầu sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh và tương đương; Chủ tịch UBND cấp huyện.

+ Bí mật nhà nước độ Mật: Chủ tịch UBND tỉnh; Người đứng đầu sở, ban, ngành, tổ chức chính trị-xã hội cấp tỉnh và tương đương; Chủ tịch UBND cấp huyện; Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương; Trưởng phòng của UBND cấp huyện và tương đương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Không.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Bí mật nhà nước được chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc văn bản từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

4.8. Phí, lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước (Mẫu số 17 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA).

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

- Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức; người đại diện cơ quan, tổ chức; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

- Người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân hoặc số giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp; địa chỉ liên lạc; vị trí công tác; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

- Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Điều 15 Luật số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

- Điều 7 Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai (Quyết định số 571/QĐ-UBND ngày 07/09/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế bảo vệ BMNN trên địa bàn tỉnh Gia Lai).

5. Thủ tục cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

5.1. Trình tự thực hiện:

a) 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). Trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do lãnh đạo có thẩm quyền quyết định.

b) Địa điểm thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước làm văn bản gửi cơ quan, tổ chức chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

Bước 2: Cơ quan, tổ chức chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước chuyển đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài đến người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

Bước 3: Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, quyết định việc chuyển giao bí mật nhà nước. Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, người có thẩm quyền quyết định trả lời bằng văn bản (nêu rõ lý do) gửi cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

Bước 4: Cán bộ được giao nhiệm vụ thực hiện chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân; Văn thư vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước (Mẫu số 17 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA).

+ Các tài liệu khác có liên quan (Hộ chiếu của người đại diện, người đề nghị cung cấp bí mật nhà nước).

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

5.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật thuộc phạm vi quản lý.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Bí mật nhà nước được chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc văn bản từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

5.8. Phí, lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước (Mẫu số 17 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA).

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

- Bí mật nhà nước chỉ được cung cấp, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.

- Cơ quan, tổ chức nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức; người đại diện cơ quan, tổ chức; quốc tịch, số hộ chiếu, chức vụ của người đại diện; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng; cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao.

- Cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số hộ chiếu, địa chỉ liên lạc; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng; cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao.

- Cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước có trách nhiệm chuyển đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài đến người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

- Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Điều 16 Luật số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

- Điều 8 Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai (Quyết định số 571/QĐ-UBND ngày 07/09/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế bảo vệ BMNN trên địa bàn tỉnh Gia Lai)

6. Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức Việt Nam

6.1. Trình tự thực hiện:

a) 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). Trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do lãnh đạo có thẩm quyền quyết định.

b) Địa điểm thực hiện: Tại trụ sở cơ quan, đơn vị hoặc địa điểm bên ngoài do người có thẩm quyền quyết định.

c) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước đề nghị lãnh đạo có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị.

Bước 2: Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

Bước 3: Chuyển nội dung chỉ đạo của lãnh đạo có thẩm quyền đến đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

+ Các tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

6.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức tham mưu tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung độ Tuyệt mật: Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung độ Tối mật: Chủ tịch UBND tỉnh; Người đứng đầu sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh và tương đương; Chủ tịch UBND cấp huyện.

+ Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung độ Mật: Chủ tịch UBND tỉnh; Người đứng đầu sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh và tương đương; Chủ tịch UBND cấp huyện; Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương; Trưởng phòng của UBND cấp huyện và tương đương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước.

- Cơ quan phối hợp: Các Trung tâm hội nghị, địa điểm cho thuê tổ chức sự kiện.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản chấp thuận tổ chức hội nghị hội thảo của người có thẩm quyền.

6.8. Phí, lệ phí: Không.

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

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

- Địa điểm tổ chức bảo đảm an toàn, không dễ bị lộ, bị mất bí mật nhà nước; hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có thể được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị cơ quan Bộ Công an, Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

- Sử dụng các phương tiện, thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước, cụ thể: Phải sử dụng micro có dây và các phương tiện, thiết bị được cơ quan Bộ Công an, Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do Ban Cơ yếu Chính phủ trang bị. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được tổ chức bằng hình thức truyền hình trực tuyến, phải bảo vệ đường truyền theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

- Người tham dự không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tin, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Mật, việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan, tổ chức chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước quyết định việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật để ghi âm, ghi hình; ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài.

- Có phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, cơ quan, tổ chức chủ trì quyết định việc bố trí lực lượng canh gác, bảo vệ bên ngoài; dự kiến các tình huống phức tạp có thể xảy ra ảnh hưởng đến an ninh, an toàn trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp và phương án giải quyết, xử lý.

Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức từ hai ngày trở lên, phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

- Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

- Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Quy chế này và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, phải có biện pháp kiểm tra an ninh, an toàn đối với người tham dự.

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

- Điều 17 Luật số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 Luật bảo vệ bí mật nhà nước.
- Điều 6 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.
- Điều 9 Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai (Quyết định số 571/QĐ-UBND ngày 07/09/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế bảo vệ BMNN trên địa bàn tỉnh Gia Lai).

7. Thủ tục tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Gia Lai có nội dung bí mật nhà nước

7.1. Trình tự thực hiện:

a) 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). Trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do lãnh đạo có thẩm quyền quyết định.

b) Địa điểm thực hiện: Tại trụ sở cơ quan, đơn vị hoặc địa điểm bên ngoài do người có thẩm quyền quyết định.

c) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài gửi văn bản xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

Bước 2: Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

Bước 3: Chuyển nội dung chỉ đạo của lãnh đạo có thẩm quyền đến đơn vị đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Đề xuất về việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.
 - + Các tài liệu khác có liên quan.
- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

7.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức tham mưu tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung độ Tối mật, Mật.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước.

- Cơ quan phối hợp: Đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản chấp thuận tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tại Gia Lai có nội dung bí mật nhà nước.

7.8. Phí, lệ phí: Không.

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

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

- Được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước.

- Thành phần tham dự là đại diện cơ quan, tổ chức hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước; đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.

- Địa điểm tổ chức bảo đảm an toàn, không dễ bị lộ, bị mất bí mật nhà nước; hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có thể được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị cơ quan Bộ Công an, Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

- Sử dụng các phương tiện, thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước, cụ thể: Phải sử dụng micro có dây và các phương tiện, thiết bị được cơ quan Bộ Công an, Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do Ban Cơ yếu Chính phủ trang bị. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được tổ chức bằng hình thức truyền hình trực tuyến, phải bảo vệ đường truyền theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

- Người tham dự không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tin, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật

nhà nước độ Mật, việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan, tổ chức chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước quyết định việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật để ghi âm, ghi hình; ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài.

- Có phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, cơ quan, tổ chức chủ trì quyết định việc bố trí lực lượng canh gác, bảo vệ bên ngoài; dự kiến các tình huống phức tạp có thể xảy ra ảnh hưởng đến an ninh, an toàn trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp và phương án giải quyết, xử lý.

Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức từ hai ngày trở lên, phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

- Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

- Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Quy chế này và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, phải có biện pháp kiểm tra an ninh, an toàn đối với người tham dự.

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

- Điều 18 Luật số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

- Điều 6 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

- Điều 9 Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai (Quyết định số 571/QĐ-UBND ngày 07/09/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế bảo vệ BMNN trên địa bàn tỉnh Gia Lai).

8. Thủ tục thông báo gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

8.1. Trình tự thực hiện:

a) 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). Trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do lãnh đạo có thẩm quyền quyết định.

b) Địa điểm thực hiện: Tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

c) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

Bước 2: Bí mật nhà nước sau khi gia hạn phải được đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn.

Bước 3: Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, cơ quan, tổ chức đã gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Bước 4: Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc gia hạn có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

8.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Không quy định.
- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

8.4. Thời hạn giải quyết:

- Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, cơ quan, tổ chức đã gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức.

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị tiếp nhận tài liệu mật từ cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; Văn bản thông báo về việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

8.8. Phí, lệ phí: Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo đề xuất về việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.
- Quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

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

- Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được gia hạn nếu việc giải mật gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

- Mỗi lần gia hạn không quá thời hạn đối với từng mức độ mật (Tuyệt mật: 30 năm; Tối mật: 20 năm; Mật: 10 năm).

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

Điều 20 Luật số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

9. Thủ tục thông báo điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước

9.1. Trình tự thực hiện:

a) 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). Trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do lãnh đạo có thẩm quyền quyết định.

b) Địa điểm thực hiện: Tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

c) Trình tự thực hiện: Không quy định.

9.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Không quy định.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

9.4. Thời hạn giải quyết:

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật, cơ quan, tổ chức đã điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức.

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị tiếp nhận tài liệu mật từ cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản thông báo điều chỉnh độ mật.

9.8. Phí, lệ phí: Không.

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

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

Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước.

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

Điều 21 Luật số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

10. Thủ tục Giải mật và thông báo giải mật (trường hợp hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 19 và hết thời gian gia hạn quy định tại Điều 20 của Luật bảo vệ bí mật nhà nước; trường hợp không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước)

10.1. Trình tự thực hiện:

a) 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). Trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do lãnh đạo có thẩm quyền quyết định.

b) Địa điểm thực hiện: Tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

c) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật và thông báo ngay bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Bước 2: Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, cơ quan, tổ chức quyết định giải mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Bước 3: Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc giải mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

10.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Không quy định.
- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

10.4. Thời hạn giải quyết:

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, cơ quan, tổ chức quyết định giải mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước

10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện; UBND cấp xã.
- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị tiếp nhận tài liệu mật từ cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải mật; Văn bản thông báo về việc giải mật.

10.8. Phí, lệ phí: Không.

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

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

Bí mật nhà nước được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp sau đây:

- Hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, hết thời gian gia hạn bảo vệ bí mật nhà nước.
- Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước.

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

Điều 12 Luật số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

11. Thủ tục Giải mật và thông báo giải mật (Trường hợp đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp quốc tế)**11.1. Trình tự thực hiện:****a) 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). Trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do lãnh đạo có thẩm quyền quyết định.

b) Địa điểm thực hiện: Tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

c) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước thành lập Hội đồng giải mật.

Bước 2: Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định giải mật.

Bước 3: Đóng dấu giải mật, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật.

Bước 4: Lưu hồ sơ giải mật gồm quyết định thành lập Hội đồng giải mật; bí mật nhà nước đề nghị giải mật; biên bản họp Hội đồng giải mật; quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan.

11.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Không quy định.
- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

11.4. Thời hạn giải quyết:

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, cơ quan, tổ chức quyết định giải mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.

11.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện; UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị tiếp nhận tài liệu mật từ cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải mật; Văn bản thông báo cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

11.8. Phí, lệ phí: Không.**11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.**11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Bí mật nhà nước được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế.

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

Điều 22 Luật số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

12. Thủ tục Giải mật đối với bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ mà không xác định được cơ quan xác định bí mật nhà nước**12.1. Trình tự thực hiện:****a) 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). Trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do lãnh đạo có thẩm quyền quyết định.

b) Địa điểm thực hiện: Tại trụ sở cơ quan, đơn vị.**c) Trình tự thực hiện:**

Đối với bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ, nếu không xác định được cơ quan xác định bí mật nhà nước thì Lưu trữ lịch sử quyết định việc giải mật theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

12.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Không quy định.
- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

12.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Lưu trữ cấp tỉnh.

12.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền: Lưu trữ cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Lưu trữ cấp tỉnh.
- Cơ quan phối hợp: Không.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải mật; văn bản thông báo về việc giải mật.

12.8. Phí, lệ phí: Không.

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

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

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

Điều 22 Luật số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

13. Thủ tục Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc

13.1. Trình tự thực hiện:

a) 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). Trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do lãnh đạo có thẩm quyền quyết định.

b) Địa điểm thực hiện: Tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

c) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người có thẩm quyền quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Bước 2: Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo người có thẩm quyền quyết định tiêu hủy.

Bước 3: Lưu hồ sơ tiêu hủy gồm quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; biên bản họp Hội đồng tiêu hủy; quyết định tiêu hủy, biên bản tiêu hủy và tài liệu khác có liên quan.

13.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Không quy định.
- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

13.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức quản lý, lưu trữ bí mật nhà nước.

13.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Người đứng đầu sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh và tương đương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Không.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiêu hủy.

13.8. Phí, lệ phí: Không.

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

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

- Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước.
- Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng.
- Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

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

Điều 23 Luật số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

14. Thủ tục Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc

14.1. Trình tự thực hiện:

Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quyết định tiêu hủy và báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

14.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: văn bản báo cáo về việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

14.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

14.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có liên quan.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
- Cơ quan phối hợp: Không

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

14.8. Phí, lệ phí: Không.

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

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

- Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước.
- Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng.
- Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

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

Điều 23 Luật số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

IX. LĨNH VỰC BẢO VỆ THỰC VẬT

1. Thủ tục Công bố dịch hại thực vật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Báo cáo tình hình sinh vật gây hại
 - + Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật kiểm tra, đánh giá tình hình dịch hại, tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Cục Bảo vệ thực vật về tình hình dịch hại (theo mẫu tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV).
 - + Nội dung báo cáo: Chi tiết về tình hình dịch hại, số liệu thống kê thực tế chứng minh đủ điều kiện công bố dịch và sự cần thiết phải công bố dịch, đề xuất phạm vi công bố dịch và các giải pháp chống dịch.

- Bước 2: Tờ trình đề nghị công bố dịch

Căn cứ vào báo cáo của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có Tờ trình (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV) kèm báo cáo chi tiết đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố dịch hại thực vật (theo mẫu tại Phụ lục 3

ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV).

- Bước 3: Hội đồng tư vấn

Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn để lấy ý kiến về quyết định công bố dịch.

Hội đồng do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm Chủ tịch, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm Phó Chủ tịch, thành viên là đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan và các chuyên gia có kinh nghiệm trong lĩnh vực bảo vệ thực vật.

Hội đồng tư vấn có trách nhiệm xem xét báo cáo của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố dịch, phạm vi công bố dịch, các giải pháp chống dịch.

- Bước 4: Quyết định công bố dịch

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ vào Tờ trình và Báo cáo của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để quyết định công bố dịch (theo mẫu tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV).

- Bước 5: Thông báo công bố dịch

Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi công bố dịch, Quyết định công bố dịch phải được thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng của trung ương và địa phương; chính quyền địa phương nơi công bố dịch phải thông báo cho chủ thực vật, tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn biết và thực hiện.

1.2. Cách thức thực hiện:

Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Gia Lai.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo tình hình dịch hại thực vật đề nghị công bố dịch tại địa phương của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (theo mẫu tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV).

+ Tờ trình đề nghị công bố dịch của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV).

+ Báo cáo tình hình sinh vật gây hại của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (theo mẫu tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV).

+ Dự thảo Quyết định công bố dịch của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (theo mẫu tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố dịch hại (theo mẫu tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV).

1.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo tình hình dịch hại thực vật đề nghị công bố dịch tại địa phương của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (theo mẫu tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV).

- Tờ trình đề nghị công bố dịch của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV).

- Báo cáo tình hình sinh vật gây hại của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (theo mẫu tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV).

- Dự thảo Quyết định công bố dịch của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (theo mẫu tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV).

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

- Đối với sinh vật gây hại thực vật không thuộc đối tượng kiểm dịch thực vật, không phải là sinh vật gây hại lạ thì phải đảm bảo hai điều kiện sau:

+ Sinh vật gây hại thực vật gia tăng đột biến cả về số lượng, diện tích, mức độ gây hại so với trung bình của 02 (hai) năm trước liền kề của thời điểm công bố dịch và dự báo của cơ quan chuyên ngành bảo vệ và kiểm dịch thực vật cấp tỉnh trở lên; có nguy cơ lây lan nhanh trên diện rộng, ảnh hưởng nghiêm trọng đến sản xuất, môi trường, đời sống nhân dân, vượt quá khả năng kiểm soát của chủ thực vật.

+ Các biện pháp quản lý sinh vật gây hại đã được chủ thực vật áp dụng theo hướng dẫn của cơ quan chuyên ngành bảo vệ và kiểm dịch thực vật nhưng chưa đạt hiệu quả, phải áp dụng các biện pháp khẩn cấp, bắt buộc chủ thực vật, tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn có dịch thực hiện nghiêm chỉnh trong một thời gian nhất định để nhanh chóng khống chế, dập tắt dịch.

- Đối với sinh vật gây hại thực vật là đối tượng kiểm dịch thực vật hoặc sinh vật gây hại lạ: Khi phát hiện đối tượng kiểm dịch thực vật hoặc sinh vật gây hại lạ xuất hiện hoặc xâm nhập vào lãnh thổ Việt Nam, có nguy cơ thiết lập quần thể, lây lan ra diện rộng mà phải áp dụng các biện pháp khẩn cấp, bắt buộc chủ thực vật, tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn có dịch thực hiện nghiêm chỉnh để nhanh chóng bao vây và xử lý triệt để đối tượng kiểm dịch thực vật hoặc sinh vật gây hại lạ.

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

- Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13 ngày 25/11/2013.
- Nghị định số 116/2014/NĐ-CP ngày 04/12/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật.
- Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV về Quy trình công bố dịch và công bố hết dịch hại thực vật ban hành kèm theo Quyết định số 146/QĐ-BVTV-KH ngày 16/01/2018 của Cục trưởng Cục Bảo vệ thực vật.

Phụ lục 1**Báo cáo tình hình dịch hại thực vật đề nghị công bố dịch tại địa phương**
(Ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV)

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TỈNH GIA LAI
CHI CỤC TRỒNG TRỌT VÀ
BẢO VỆ THỰC VẬT

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

Số: , ngày tháng năm

Kính gửi:

- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Cục Bảo vệ thực vật.

BÁO CÁO

*Tình hình (tên sinh vật gây hại)..... hại (tên cây trồng) trên địa
bàn: xã huyện tỉnh.....*

I. TÌNH HÌNH SINH VẬT GÂY HẠI

1. Thời tiết (*tỉnh/vùng*): Tình hình thời tiết hiện tại có liên quan đến sinh trưởng, phát triển của cây trồng và dịch hại.

2. Các giai đoạn sinh trưởng, phát triển

Báo cáo tổng diện tích gieo trồng, giống, giai đoạn sinh trưởng của cây trồng trong thời điểm hiện tại.

Nhận xét tình hình sinh vật gây hại: Thống kê diện tích nhiễm, mật độ, tỷ lệ của dịch hại, so sánh với cùng kỳ 2 năm trước liền kề (*Bảng thống kê diện tích nhiễm kèm theo*).

II. BIỆN PHÁP KỸ THUẬT ĐÃ THỰC HIỆN

1. Các biện pháp kỹ thuật, tổ chức chỉ đạo đã thực hiện

Các biện pháp kỹ thuật đã áp dụng để xử lý, thời gian áp dụng các biện pháp xử lý, các văn bản chỉ đạo phòng trừ đã thực hiện.

2. Kết quả phòng trừ

III. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH DỊCH HẠI TRONG THỜI GIAN TỚI

1. Đánh giá ảnh hưởng của các yếu tố đến phát sinh, hình thành dịch

Một số nội dung tham khảo:

- *Giai đoạn sinh trưởng phát triển của cây trồng;*
- *Các yếu tố canh tác, mật độ gieo trồng;*
- *Yếu tố thời tiết;*
- *Tuổi sâu, tỷ lệ/cấp bệnh;*
- *Diện tích, mức độ môi giới truyền bệnh (nếu là dịch hại có môi giới truyền bệnh),...;*
- *Nguồn dịch hại trên ký chủ phụ có khả năng lan truyền.*

2. Dự Kiến

- *Diện tích nhiễm, mức gây hại của dịch hại trong thời gian tới;*
- *Khoảng thời gian (cao điểm) bùng phát dịch hại;*
- *Địa điểm bùng phát dịch hại;*
- *Khả năng thiệt hại năng suất (%).*

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

- Phạm vi công bố dịch;
- Giải pháp chống dịch.

Nơi nhận:

- Như trên;

....

- Lưu:

CHI CỤC TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

CHI CỤC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT TỈNH GIA LAI

BẢNG THỐNG KÊ DIỆN TÍCH NHIỄM
(tên dịch hại)..... hại (tên cây trồng).....
 Đến ngày..... tháng.....năm

(Kèm theo Báo cáo số: ngày..... tháng năm của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Gia Lai)

STT	Huyện/Xã	Giai đoạn sinh trưởng của cây trồng	Diện tích nhiễm (ha)									Diện tích nhiễm dự kiến (ha)	Ghi chú
			Tổng số			Nặng			Mất trắng				
			Diện tích nhiễm hiện tại (ha)	Diện tích TB 02 năm trước liền kề (ha)*	So với TB 02 năm trước liền kề (%)	Diện tích nhiễm hiện tại (ha)	Diện tích TB 02 năm trước liền kề (ha)	So với TB 02 năm trước liền kề (%)	Diện tích nhiễm hiện tại (ha)	Diện tích TB 02 năm trước liền kề (ha)	So với TB 02 năm trước liền kề (%)		

(*) Tổng diện tích nhiễm của 02 năm liền kề chia trung bình

Phụ lục 2
Tờ trình đề nghị công bố dịch trên địa bàn xã/huyện/tỉnh
(Ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV)

UBND TỈNH GIA LAI
**SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ
 PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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

Số:

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

**Về việc đề nghị công bố dịch (tên dịch hại)..... trên (tên cây trồng).....
 trên địa bàn.....**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai

Nội dung tờ trình gồm 3 phần như sau:

Phần 1: Nêu lý do đưa ra nội dung trình duyệt.

Phần 2: Nội dung và căn cứ các vấn đề cần đề xuất (trong đó có các phương án chống dịch khả thi).

Phần 3: Kiến nghị cấp trên (hỗ trợ, bảo đảm các điều kiện cần thiết để thực hiện việc chống dịch hiệu quả).

(Đính kèm Báo cáo tình hình dịch hại thực vật đề nghị công bố dịch tại địa phương của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật)

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai phê duyệt và ra quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;

....

- Lưu:

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 3
Báo cáo chi tiết đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
công bố dịch hại thực vật
(Ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV)

UBND TỈNH GIA LAI
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

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

Số:

....., ngày tháng năm

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai

BÁO CÁO

Tình hình (tên sinh vật gây hại) ... (tên cây trồng) trên địa bàn
(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày...tháng ...năm... của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

I. TÌNH HÌNH SINH VẬT GÂY HẠI

1. Thời tiết (tỉnh/vùng): Tình hình thời tiết hiện tại có liên quan đến sinh trưởng, phát triển của cây trồng và dịch hại.
2. Các giai đoạn sinh trưởng, phát triển
 Báo cáo tổng diện tích gieo trồng, giống, giai đoạn sinh trưởng của cây trồng trong thời điểm hiện tại.
3. Nhận xét tình hình sinh vật gây hại: Thống kê diện tích nhiễm, mật độ, tỷ lệ của dịch hại, so sánh với cùng kỳ 02 năm trước liền kề (Bảng thống kê diện tích kèm theo).

II. BIỆN PHÁP KỸ THUẬT ĐÃ THỰC HIỆN

1. Các biện pháp kỹ thuật, tổ chức chỉ đạo đã thực hiện.
 (Các biện pháp kỹ thuật đã áp dụng để xử lý, thời gian áp dụng các biện pháp xử lý, các văn bản chỉ đạo phòng trừ đã thực hiện)
2. Kết quả phòng trừ.

III. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH DỊCH HẠI TRONG THỜI GIAN TỚI

1. Đánh giá ảnh hưởng của các yếu tố đến phát sinh, hình thành dịch.
Gồm: Giai đoạn sinh trưởng phát triển của cây trồng; Các yếu tố canh tác, mật độ gieo trồng; Yếu tố thời tiết; Tuổi sâu, tỷ lệ/cấp bệnh; Diện tích, mức độ môi giới truyền bệnh (nếu là dịch hại có môi giới truyền bệnh); Nguồn dịch hại trên ký chủ phụ có khả năng lan truyền.

2. Dự kiến:

- Diện tích nhiễm, mức gây hại của dịch hại trong thời gian tới;
- Khoảng thời gian (cao điểm) bùng phát dịch hại;
- Địa điểm bùng phát dịch hại;
- Khả năng gây thiệt hại năng suất (%).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục Bảo vệ thực vật;
- Trung tâm BVTV miền Trung;

.....

- Lưu:

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH GIA LAI

BẢNG THỐNG KÊ DIỆN TÍCH NHIỄM

(tên dịch hại)..... hại (tên cây trồng).....

Đến ngày..... tháng.....năm

(Kèm theo Tờ trình số: ngày..... tháng năm của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

STT	Huyện/Xã	Giai đoạn sinh trưởng của cây trồng	Diện tích nhiễm (ha)									Diện tích nhiễm dự kiến (ha)	Ghi chú
			Tổng số			Nặng			Mất trắng				
			Diện tích nhiễm hiện tại (ha)	Diện tích TB 02 năm trước liền kề (ha)*	So với TB 02 năm trước liền kề (%)	Diện tích nhiễm hiện tại (ha)	Diện tích TB 02 năm trước liền kề (ha)	So với TB 02 năm trước liền kề (%)	Diện tích nhiễm hiện tại (ha)	Diện tích TB 02 năm trước liền kề (ha)	So với TB 02 năm trước liền kề (%)		

() Tổng diện tích nhiễm của 02 năm liền kề chia trung bình*

Phụ lục 4**Quyết định công bố dịch của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**
(Ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
Số: /QĐ-UBND, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố dịch (tên dịch hại)..... hại (tên cây trồng)
trên địa bàn (xã/huyện/tỉnh)

.....

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI

Các căn cứ Pháp lý;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số: ... ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố dịch (tên dịch hại)..... hại (tên cây trồng)..... trên phạm vi (xã/huyện/tỉnh) từ ngày

Điều 2. Giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị tại địa phương (nêu tên cụ thể)

Một số nội dung tham khảo:

- *Khẩn trương thực hiện nghiêm túc các quy định hiện hành khi có công bố dịch. Báo cáo thường xuyên về diễn biến tình hình dịch bệnh, kết quả chỉ đạo chống dịch;*
- *Tham mưu xây dựng dự toán kinh phí chống dịch; bố trí kinh phí đầy đủ để tổ chức chống dịch bệnh; khôi phục sản xuất;*
- *Tổ chức tuyên truyền cho nông dân về tác hại... và biện pháp chống dịch.*

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

Các cơ quan đơn vị tại địa phương (nêu tên cụ thể) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nông nghiệp và PTNT;
- Cục Bảo vệ thực vật;
-

- Lưu:

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

2. Thủ tục Công bố hết dịch hại thực vật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Báo cáo kết quả chống dịch và đề xuất công bố hết dịch

Báo cáo và đề xuất công bố hết dịch: Khi sinh vật gây hại thực vật đã được khống chế và không còn nguy cơ gây thiệt hại nghiêm trọng, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật kiểm tra và báo cáo kết quả chống dịch với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Cục Bảo vệ thực vật (theo mẫu tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV).

- Bước 2: Tờ trình đề nghị công bố hết dịch

Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có Tờ trình đề xuất công bố hết dịch với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (theo mẫu tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV).

- Bước 3: Quyết định công bố hết dịch

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ vào báo cáo của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quyết định công bố hết dịch ở địa phương (theo mẫu tại Phụ lục 7 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV).

- Bước 4: Thông báo công bố hết dịch

Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định công bố hết dịch, Quyết định phải được thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng của Trung ương và địa phương.

2.2. Cách thức thực hiện:

Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Gia Lai.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo kết quả chống dịch và đề xuất công bố hết dịch của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (theo mẫu tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV).

+ Tờ trình đề nghị công bố hết dịch của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (theo mẫu tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV).

+ Dự thảo Quyết định công bố hết dịch trên địa bàn xã /huyện/ tỉnh (theo mẫu tại Phụ lục 7 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố hết dịch (theo mẫu tại Phụ lục 7 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV).

2.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo kết quả chống dịch và đề xuất công bố hết dịch của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (theo mẫu tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV).

- Tờ trình đề nghị công bố hết dịch của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (theo mẫu tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV).

- Dự thảo Quyết định công bố hết dịch trên địa bàn xã /huyện/ tỉnh (theo mẫu tại Phụ lục 7 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV).

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Khi dịch hại thực vật đã được khống chế và không còn nguy cơ gây thiệt hại nghiêm trọng thì người có thẩm quyền công bố dịch theo quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật quyết định công bố hết dịch.

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

- Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13 ngày 25/11/2013.

- Nghị định số 116/2014/NĐ-CP ngày 04/12/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật.

- Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV về Quy trình công bố dịch và công bố hết dịch hại thực vật ban hành kèm theo Quyết định số 146/QĐ-BVTV-KH ngày 16/01/2018 của Cục trưởng Cục Bảo vệ thực vật.

Phụ lục 5**Báo cáo kết quả chống dịch và đề xuất công bố hết dịch tại địa phương**
(Ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV)

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TỈNH GIA LAI
CHI CỤC TRỒNG TRỌT VÀ
BẢO VỆ THỰC VẬT

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

Số: , ngày tháng năm

Kính gửi:

- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Cục Bảo vệ thực vật.

BÁO CÁO KẾT QUẢ CHỐNG DỊCH VÀ ĐỀ XUẤT CÔNG BỐ HẾT DỊCH
(tên dịch hại).....**hại** (tên cây trồng) **trên địa bàn**.....**I. KẾT QUẢ CHỐNG DỊCH**

1. Nhận định tình hình dịch hại (Thời tiết, giai đoạn sinh trưởng, phát triển của cây trồng, thông kê diện tích nhiễm của dịch hại).
2. Các biện pháp kỹ thuật, tổ chức chỉ đạo thực hiện.
3. Kết quả chống dịch.
4. Dự báo xu hướng phát sinh của dịch hại.

II. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Đề nghị công bố hết dịch trên địa bàn
2. Giải pháp quản lý dịch hại bền vững.

Nơi nhận:

- Như trên
- Trung tâm BVTV miền Trung;
-
- Lưu:

CHI CỤC TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 6**Tờ trình đề nghị công bố hết dịch trên địa bàn xã/huyện/tỉnh**
(Ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV)

UBND TỈNH GIA LAI
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

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

Số:

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị công bố hết dịch (*tên dịch hại*)..... **hại** (*tên cây trồng*).....

trên địa bàn.....

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai

Nội dung Tờ trình gồm 3 phần chính:

Phần 1: Nêu lý do đưa ra nội dung trình duyệt.*Phần 2:* Nội dung và căn cứ các vấn đề cần đề xuất.*Phần 3:* Kiến nghị cấp trên.

(Đính kèm Báo cáo kết quả chống dịch và đề xuất công bố hết dịch của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật)

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Chủ tịch phê duyệt và ra quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;

....

- Lưu:

GIÁM ĐỐC*(Ký tên, đóng dấu)*

Phụ lục 7

Quyết định công bố hết dịch trên địa bàn xã/huyện/tỉnh
(Ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH GIA LAI**

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

Số: /QĐ-UBND ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố hết dịch (tên dịch hại).....hại (tên cây trồng)
trên địa bàn (xã/huyện/tỉnh)**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI

Các căn cứ Pháp lý;

Căn cứ khả năng và tình hình thực tế của (tên dịch hại) hại (tên cây trồng) hiện nay trên địa bàn toàn (xã, huyện, tỉnh)

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số: ngày tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố hết dịch (tên dịch hại).....trên phạm vi... từ (thời gian)

Điều 2. Giao các sở, ban, ngành (nêu tên cụ thể) chịu trách nhiệm:

Một số nội dung tham khảo:

- Thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng về Quyết định công bố hết dịch;

- Thường xuyên kiểm tra, theo dõi chặt chẽ diễn biến của dịch hại trên đồng ruộng, thực hiện các biện pháp phòng, trừ, ngăn ngừa sự bùng phát trở lại của dịch hại;

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện việc dự báo dịch hại, duy trì chế độ báo cáo; báo cáo khi dịch có nguy cơ bùng phát trở lại.

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

Các cơ quan, đơn vị tại địa phương (nêu tên cụ thể) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nông nghiệp và PTNT;
- Cục Bảo vệ thực vật;

.....

- Lưu:

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

X. LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT

1. Thủ tục Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa trên phạm vi toàn tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp huyện đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn) ban hành kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa.

- Bước 2: Trên cơ sở căn cứ vào quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của tỉnh đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật, đề xuất của Ủy ban nhân dân cấp huyện và đề nghị của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa trên phạm vi toàn tỉnh theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 112/2024/NĐ-CP ngày 11/9/2024 quy định chi tiết về đất trồng lúa.

1.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

1.4. Thời hạn giải quyết: Trước ngày 30/11 năm trước của năm kế hoạch.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định ban hành Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 112/2024/NĐ-CP ngày 11/9/2024 quy định chi tiết về đất trồng lúa.

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 thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 112/2024/NĐ-CP ngày 11/9/2024 của Chính phủ quy định chi tiết về đất trồng lúa.

PHỤ LỤC I**MẪU QUYẾT ĐỊNH BAN HÀNH KẾ HOẠCH CHUYỂN ĐỔI CƠ CẤU
CÂY TRỒNG, VẬT NUÔI TRÊN ĐẤT TRỒNG LÚA CẤP TỈNH**

(Kèm theo Nghị định số 112/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH/THÀNH PHỐ ...**

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

Số: .../QĐ- ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi
trên đất trồng lúa năm ...**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ...

*Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày ...tháng ...năm ... của Chính phủ
quy định chi tiết về đất trồng lúa;*

*Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ...tháng ... năm ... của Ủy ban
nhân dân ... quy định về chức năng, nhiệm vụ của tỉnh ...;*

Theo đề nghị

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây
trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa năm ...”.

(Bản kế hoạch kèm theo)

Điều ...

Điều ...

Nơi nhận:

...

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH/THÀNH PHỐ ...**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

KẾ HOẠCH
CHUYỂN ĐỔI CƠ CẤU CÂY TRỒNG, VẬT NUÔI
TRÊN ĐẤT TRỒNG LÚA NĂM ...

(Kèm theo Quyết định số..... /QĐ-UBND ngày ... tháng... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố...)

Đơn vị tính: ha

STT	Huyện	Diện tích đất lúa được chuyển đổi (ha)				...
		Tổng diện tích	Đất chuyên trồng lúa	Đất trồng lúa còn lại		
				Đất lúa 01 vụ	Đất lúa nương	
	Tổng số					
	Trồng cây hàng năm					
	Trồng cây lâu năm					
	Trồng lúa kết hợp với nuôi trồng thủy sản					
	Trong đó:					
1	Huyện A					
	Trồng cây hàng năm					
	Trồng cây lâu năm					
	Trồng lúa kết hợp với nuôi trồng thủy sản					
2	Huyện B					
	Trồng cây hàng năm					
	Trồng cây lâu năm					
	Trồng lúa kết hợp với nuôi trồng thủy sản					
3	Huyện...					
...	...					

3. Thủ tục Ban hành Danh mục loài cây trồng thuộc các loại cây lâu năm được chứng nhận quyền sở hữu trên địa bàn tỉnh

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ủy ban nhân dân tỉnh giao Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì xây dựng Danh mục loài cây trồng thuộc các loại cây lâu năm được chứng nhận quyền sở hữu trên địa bàn tỉnh.

- Bước 2: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định ban hành Danh mục loài cây trồng thuộc các loại cây lâu năm được chứng nhận quyền sở hữu trên địa bàn tỉnh.

- Bước 3: Trong thời hạn chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Danh mục loài cây trồng thuộc các loại cây lâu năm được chứng nhận quyền sở hữu trên địa bàn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn báo cáo Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Cục Trồng trọt) để tổng hợp.

3.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

3.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định ban hành Danh mục loài cây trồng thuộc các loại cây lâu năm được chứng nhận quyền sở hữu trên địa bàn tỉnh.

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 thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư liên tịch số 22/2016/TTLT-BNNPTNT-BTNMT ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định loại cây lâu năm được chứng nhận quyền sở hữu.

XI. LĨNH VỰC NGOẠI GIAO

1. Thủ tục ký kết thỏa thuận quốc tế (TTQT) nhân danh Cơ quan cấp Sở

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Trước khi tiến hành ký kết TTQT, cơ quan đề xuất ký kết TTQT lấy ý kiến bằng văn bản của Sở Ngoại vụ, các cơ quan cấp sở có liên quan trực tiếp đến TTQT đó và các cơ quan khác có liên quan, đồng thời, cơ quan đề xuất trình Chủ tịch UBND tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư trong trường hợp TTQT có nội dung liên quan đến quốc

phòng, an ninh, đầu tư thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo đúng quy định hiện hành.

Bước 2: Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Bước 3: Cơ quan đề xuất ký kết TTQT tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất ký kết TTQT hoàn thiện cho Sở Ngoại vụ.

Bước 4: Sở Ngoại vụ kiểm tra, rà soát hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định; trong trường hợp xét thấy hồ sơ TTQT có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại, Sở Ngoại vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Ngoại giao theo quy định.

Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bằng văn bản về việc ký kết TTQT.

Bước 6: Người đứng đầu cơ quan cấp Sở tiến hành ký kết hoặc ủy quyền bằng văn bản cho người khác ký TTQT.

Bước 7: Sau khi ký kết TTQT, cơ quan cấp Sở báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ bản sao TTQT để thông báo theo quy định trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày TTQT được ký kết.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Sở Ngoại vụ tại địa chỉ số 02 Trần Phú, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai.

- Hoặc gửi qua phần mềm hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề xuất về việc ký kết TTQT.

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan.

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan.

- Dự thảo văn bản thỏa TTQT bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, trường hợp TTQT chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Sở Ngoại vụ: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với hồ sơ thông thường); 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với hồ sơ có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại).

- Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan tham mưu: Sở Ngoại vụ.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ký kết TTQT.

1.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

- Luật Thỏa thuận Quốc tế số 70/2020/QH14 ngày 13 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội.

- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.

2. Thủ tục ký kết thỏa thuận quốc tế (TTQT) nhân danh UBND cấp huyện**2.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp huyện đề xuất ký kết TTQT lấy ý kiến bằng văn bản của Sở Ngoại vụ, các cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến TTQT và các cơ quan khác có liên quan; đồng thời đề xuất trình Chủ tịch UBND tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư trong trường hợp TTQT có nội dung liên quan đến quốc phòng, an ninh, đầu tư thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo đúng quy định hiện hành.

Bước 2: Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất ký kết TTQT hoàn thiện cho Sở Ngoại vụ.

Bước 4: Sở Ngoại vụ kiểm tra, rà soát hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định; trong trường hợp xét thấy hồ sơ TTQT có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại, Sở Ngoại vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Ngoại giao theo quy định.

Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bằng văn bản về việc ký kết TTQT.

Bước 6: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tiến hành ký kết hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một người khác ký TTQT.

Bước 7: Sau khi ký kết TTQT, Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ bản sao TTQT để thông báo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày TTQT được ký kết.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Sở Ngoại vụ tại địa chỉ số 02 Trần Phú, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai.

- Hoặc gửi qua phần mềm hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề xuất về việc ký kết TTQT.

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan.

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan.

- Dự thảo văn bản TTQT bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, trường hợp TTQT chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

- Sở Ngoại vụ: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với hồ sơ thông thường); 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với hồ sơ có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại).

- Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày làm việc.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.**2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan tham mưu: Sở Ngoại vụ.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ký kết thỏa thuận quốc tế.

2.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

- Luật Thỏa thuận Quốc tế số 70/2020/QH14 ngày 13 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội.

- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.

3. Thủ tục ký kết thỏa thuận quốc tế (TTQT) nhân danh UBND cấp xã biên giới

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã biên giới đề xuất ký kết TTQT lấy ý kiến bằng văn bản của UBND cấp huyện.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp huyện cho ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề xuất ký TTQT cho Sở Ngoại vụ trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Bước 3: Sở Ngoại vụ lấy ý kiến bằng văn bản của Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp và các cơ quan khác có liên quan trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Trong trường hợp xét thấy hồ sơ TTQT có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại, Sở Ngoại vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Ngoại giao theo quy định.

Bước 4: Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Bước 5: Sở Ngoại vụ tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 6: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bằng văn bản về việc ký kết TTQT.

Bước 7: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã biên giới tiến hành ký kết hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một người khác ký TTQT.

Bước 8: Sau khi ký kết TTQT, UBND cấp xã biên giới báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện bằng văn bản, kèm theo bản sao TTQT trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày TTQT được ký kết.

Bước 9: Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Sở Ngoại vụ bản sao TTQT trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của UBND xã biên giới.

3.2. Cách thức thực hiện:

- Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Sở Ngoại vụ tại địa chỉ số 02 Trần Phú, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai.

- Hoặc gửi qua phần mềm hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề xuất về việc ký kết TTQT.

- Dự thảo văn bản thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài. Trường hợp thỏa thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

- Sở Ngoại vụ: 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với hồ sơ thông thường); 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với hồ sơ có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại).

- Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày làm việc.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan tham mưu: Sở Ngoại vụ.

- Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp và các cơ quan khác có liên quan.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ký kết TTQT.

3.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

- Luật Thỏa thuận Quốc tế số 70/2020/QH14 ngày 13 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội.

- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.

4. Thủ tục sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế (TTQT) nhân danh Cơ quan cấp Sở**4.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT lấy ý kiến bằng văn bản của Sở Ngoại vụ, các cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến TTQT và các cơ quan khác có liên quan; đồng thời đề xuất trình Chủ tịch UBND tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư trong trường hợp đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT có nội dung liên quan đến quốc phòng, an ninh, đầu tư thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo đúng quy định hiện hành.

Bước 2: Các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản về đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Bước 3: Cơ quan đề xuất tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất ký kết TTQT hoàn thiện cho Sở Ngoại vụ.

Bước 4: Sở Ngoại vụ kiểm tra, rà soát trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định về việc cho phép sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT; trong trường hợp xét thấy hồ sơ TTQT có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại, Sở Ngoại vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Ngoại giao theo quy định.

Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT.

Bước 6: Cơ quan cấp Sở thông báo bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ, kèm theo bản sao TTQT sửa đổi, bổ sung, gia hạn trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn có hiệu lực.

4.2. Cách thức thực hiện:

- Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Sở Ngoại vụ tại địa chỉ số 02 Trần Phú, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai.

- Hoặc gửi qua phần mềm hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề xuất về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT.

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan.

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan.

- Dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, trường hợp TTQT chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

- Sở Ngoại vụ: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với hồ sơ thông thường); 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với hồ sơ có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại).

- Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày làm việc.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan tham mưu: Sở Ngoại vụ.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT.

4.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

- Luật Thỏa thuận Quốc tế số 70/2020/QH14 ngày 13 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội.

- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.

5. Thủ tục sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế (TTQT) nhân danh UBND cấp huyện

5.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp huyện đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT lấy ý kiến bằng văn bản của Sở Ngoại vụ, các cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến TTQT và các cơ quan khác có liên quan; đồng thời, đề xuất trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư trong trường hợp đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT có nội dung liên quan đến quốc phòng, an ninh, đầu tư thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo đúng quy định hiện hành.

Bước 2: Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp huyện đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT hoàn thiện cho Sở Ngoại vụ.

Bước 4: Sở Ngoại vụ kiểm tra, rà soát trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc cho phép sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT; trong trường hợp xét thấy hồ sơ TTQT có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại, Sở Ngoại vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Ngoại giao theo quy định.

Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT.

Bước 6: Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ, kèm theo bản sao TTQT sửa đổi, bổ sung, gia hạn trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn có hiệu lực.

5.2. Cách thức thực hiện:

- Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Sở Ngoại vụ tại địa chỉ số 02 Trần Phú, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai.

- Hoặc gửi qua phần mềm hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề xuất về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT.
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan.
- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan.
- Dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, trường hợp TTQT chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết:

- Sở Ngoại vụ: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với hồ sơ thông thường); 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với hồ sơ có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại).
- Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày làm việc.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.**5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan tham mưu: Sở Ngoại vụ.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT.

5.8. Phí, lệ phí: Không quy định.**5.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.**5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.**5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Thỏa thuận Quốc tế số 70/2020/QH14 ngày 13 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội.

- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.

6. Thủ tục sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế (TTQT) nhân danh UBND cấp xã biên giới**6.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã biên giới đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT lấy ý kiến bằng văn bản của UBND cấp huyện.

Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện cho ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT cho Sở Ngoại vụ.

Bước 3: Sở Ngoại vụ lấy ý kiến bằng văn bản của Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp và các cơ quan khác có liên quan trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Trong trường hợp xét thấy hồ sơ TTQT có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại, Sở Ngoại vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Ngoại giao theo quy định.

Bước 4: Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Bước 5: Sở Ngoại vụ tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 6: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT.

Bước 7: UBND cấp xã biên giới thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc TTQT sửa đổi, bổ sung, gia hạn, kèm theo bản sao TTQT trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn có hiệu lực.

Bước 8: Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo Sở Ngoại vụ bằng văn bản, kèm theo bản sao TTQT đã được sửa đổi, bổ sung, gia hạn trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của UBND xã biên giới.

6.2. Cách thức thực hiện:

- Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Sở Ngoại vụ tại địa chỉ số 02 Trần Phú, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai.

- Hoặc gửi qua phần mềm hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Văn bản đề xuất về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT.

- Dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, trường hợp TTQT chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

6.4. Thời hạn giải quyết:

- Sở Ngoại vụ: 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với hồ sơ thông thường); 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với hồ sơ có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại).

- Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày làm việc.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có UBND cấp xã biên giới đề xuất thực hiện sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan tham mưu: Sở Ngoại vụ.

- Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp và các cơ quan khác có liên quan.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT.

6.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

- Luật Thỏa thuận Quốc tế số 70/2020/QH14 ngày 13 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội.

- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.

7. Thủ tục chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế (TTQT) nhân danh cơ quan cấp Sở

7.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan đề xuất chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện TTQT lấy ý kiến bằng văn bản của Sở Ngoại vụ, các cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến TTQT và các cơ quan khác có liên quan; đồng thời đề xuất trình Chủ tịch UBND tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư trong trường hợp đề xuất chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện TTQT có nội dung liên quan đến quốc phòng, an ninh, đầu tư thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo đúng quy định hiện hành.

Bước 2: Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Bước 3: Cơ quan đề xuất chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện TTQT tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện TTQT hoàn thiện cho Sở Ngoại vụ.

Bước 4: Sở Ngoại vụ kiểm tra, rà soát trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định; trong trường hợp xét thấy hồ sơ TTQT có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại, Sở Ngoại vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Ngoại giao theo quy định.

Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bằng văn bản về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện TTQT.

Bước 6: Cơ quan cấp Sở thông báo bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ, kèm theo bản sao thông báo việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện

TTQT trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện có hiệu lực.

7.2. Cách thức thực hiện:

- Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Sở Ngoại vụ tại địa chỉ số 02 Trần Phú, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai.

- Hoặc gửi qua phần mềm hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề xuất về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện TTQTs.

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan.

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan.

- Dự thảo văn bản chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện TTQT bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, trường hợp TTQT chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết:

- Sở Ngoại vụ: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với hồ sơ thông thường); 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với hồ sơ có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại).

- Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày làm việc.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan tham mưu: Sở Ngoại vụ.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện TTQT.

7.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

- Luật Thỏa thuận Quốc tế số 70/2020/QH14 ngày 13 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội.

- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.

8. Thủ tục chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế (TTQT) nhân danh UBND cấp huyện

8.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp huyện đề xuất chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện TTQT lấy ý kiến bằng văn bản của Sở Ngoại vụ, các cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến TTQT và các cơ quan khác có liên quan; đồng thời đề xuất trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư trong trường hợp đề xuất chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện TTQT có nội dung liên quan đến quốc phòng, an ninh, đầu tư thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo đúng quy định hiện hành.

Bước 2: Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp huyện đề xuất chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện TTQT tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện TTQT hoàn thiện cho Sở Ngoại vụ.

Bước 4: Sở Ngoại vụ kiểm tra, rà soát trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định; trong trường hợp xét thấy hồ sơ TTQT có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại, Sở Ngoại vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Ngoại giao theo quy định.

Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bằng văn bản về việc cho phép chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện TTQT.

Bước 6: Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ, kèm theo bản sao thông báo việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện TTQT trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện có hiệu lực.

8.2. Cách thức thực hiện:

- Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Sở Ngoại vụ tại địa chỉ số 02 Trần Phú, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai.

- Hoặc gửi qua phần mềm hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Văn bản đề xuất về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế.

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan.

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan.

- Dự thảo văn bản chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện TTQT bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, trường hợp TTQT chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

8.4. Thời hạn giải quyết:

- Sở Ngoại vụ: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với hồ sơ thông thường); 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với hồ sơ có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại).

- Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày làm việc.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan tham mưu: Sở Ngoại vụ.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện TTQT.

8.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

- Luật Thỏa thuận Quốc tế số 70/2020/QH14 ngày 13 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội.

- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.

9. Thủ tục chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế (TTQT) nhân danh UBND cấp xã biên giới

9.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã biên giới đề xuất chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện TTQT lấy ý kiến bằng văn bản của UBND cấp huyện.

Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện cho ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề xuất chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện TTQT cho Sở Ngoại vụ.

Bước 3: Sở Ngoại vụ lấy ý kiến bằng văn bản của Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp và các cơ quan khác có liên quan trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Trong trường hợp xét thấy hồ sơ TTQT có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại, Sở Ngoại vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Ngoại giao theo quy định.

Bước 4: Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Bước 5: Sở Ngoại vụ tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 6: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bằng văn bản về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện TTQT.

Bước 7: Ủy ban nhân dân cấp xã biên giới thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện TTQT trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện có hiệu lực.

Bước 8: Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ, kèm theo bản sao thông báo chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện TTQT của Ủy ban nhân dân cấp xã biên giới trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Ủy ban nhân dân xã biên giới.

9.2. Cách thức thực hiện:

- Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Sở Ngoại vụ tại địa chỉ số 02 Trần Phú, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai.

- Hoặc gửi qua phần mềm hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Văn bản đề xuất về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện TTQT.

- Dự thảo văn bản chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện TTQT bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài. Trường hợp thoả thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

9.4. Thời hạn giải quyết:

- Sở Ngoại vụ: 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với hồ sơ thông thường); 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với hồ sơ có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại).

- Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày làm việc.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có Ủy ban nhân dân xã biên giới đề xuất thực hiện chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện TTQT.

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan tham mưu: Sở Ngoại vụ.

- Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp và các cơ quan khác có liên quan.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện TTQT.

9.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

9.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

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

- Luật Thỏa thuận Quốc tế số 70/2020/QH14 ngày 13 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội;

- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.

XII. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Thủ tục Phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn

1.1. Trình tự thực hiện:

- Cơ sở giáo dục phổ thông báo cáo, đề xuất kèm hồ sơ (theo quy định tại khoản 5 Điều 7 Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT) với Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở), Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) về kết quả lựa chọn sách giáo khoa của đơn vị theo quy định.

- Sau khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục phổ thông, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều 7, Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT; Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý lựa chọn (đối với cấp tiểu học và THCS).

- Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo rà soát báo cáo của Phòng Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn; tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn (kèm theo hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục theo quy định tại khoản 5 Điều 7 Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT), trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

- Sau khi nhận được văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo, căn cứ vào kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục do Sở Giáo dục và Đào tạo trình, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.

- Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn, cơ sở giáo dục phổ thông thông báo đến giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh theo quy định.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ của cơ sở giáo dục:
- + Quyết định thành lập Hội đồng của cơ sở giáo dục;
- + Biên bản họp Hội đồng;
- + Danh mục sách giáo khoa được lựa chọn của cơ sở giáo dục.
- Hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo:
- + Báo cáo của các Phòng Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý;
- + Danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Hoàn thành trước 30 tháng 4 hằng năm.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục phổ thông, các Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các cơ sở giáo dục phổ thông, các phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục phổ thông có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa sử dụng tại đơn vị.

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

- Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông.

- Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 10/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai ban hành Quy định cụ thể tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

2. Thủ tục Phê duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn

2.1. Trình tự thực hiện:

- Trong quá trình sử dụng sách giáo khoa, căn cứ các kiến nghị của giáo viên, học sinh và cha mẹ học sinh (nếu có), cơ sở giáo dục phổ thông báo cáo, đề xuất kèm hồ sơ (theo quy định tại khoản 5 Điều 7 Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT) với Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở), Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) về việc điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa của đơn vị theo quy định.

- Sau khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục phổ thông, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều 7, Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT; Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý lựa chọn (đối với cấp tiểu học và THCS).

- Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo rà soát báo cáo của Phòng Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa đề nghị điều chỉnh, bổ sung của các cơ sở giáo dục lựa chọn; tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa đề nghị điều chỉnh, bổ sung của các cơ sở giáo dục lựa chọn (kèm theo hồ sơ đề nghị điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục theo quy định tại khoản 5 Điều 7 Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT), trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.

- Sau khi nhận được văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo, căn cứ vào hồ sơ đề nghị điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục do Sở Giáo dục và Đào tạo trình, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục đề nghị.

- Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa, cơ sở giáo dục phổ thông thông báo đến giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh theo quy định.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ của cơ sở giáo dục:

+ Quyết định thành lập Hội đồng của cơ sở giáo dục;

+ Biên bản họp Hội đồng;

+ Danh mục sách giáo khoa đề nghị điều chỉnh, bổ sung của cơ sở giáo dục.

- Hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo:

+ Báo cáo của các Phòng Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý;

+ Danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Hoàn thành trước 30 tháng 4 hằng năm.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục phổ thông, các phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các cơ sở giáo dục phổ thông, các phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục phổ thông có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa sử dụng tại đơn vị.

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

- Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông.

- Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 10/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai ban hành Quy định cụ thể tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

3. Thủ tục Đánh giá mức độ chuyển đổi số của Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố; các trường trung học phổ thông; trường Phổ thông dân tộc nội trú; trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp học cao nhất là trung học phổ thông) và cơ sở giáo dục thường xuyên

3.1. Trình tự thực hiện:

- Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố; các trường trung học phổ thông; trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) và cơ sở giáo dục thường xuyên chỉ đạo cán bộ phụ trách về Công nghệ thông tin, chuyển đổi số của đơn vị nghiên cứu các tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá mức độ chuyển đổi số của Phòng Giáo dục và Đào tạo, cơ sở giáo dục phổ thông đạt tiêu chuẩn theo mức độ (mức độ 2 và mức độ 3). Lập báo cáo tự đánh giá mức độ chuyển đổi số vào cuối năm học, trình Thủ trưởng đơn vị kiểm tra, phê duyệt.

- Thủ trưởng đơn vị sau khi kiểm tra, phê duyệt báo cáo, cập nhật kết quả lên Cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành Giáo dục và gửi báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31/5 hàng năm

- Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện đánh giá và công nhận mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông theo một trong các phương thức:

+ Thông qua dữ liệu kết quả tự đánh giá (điểm tự đánh giá, hồ sơ minh chứng...) cập nhật trên CSDL ngành Giáo dục và báo cáo kết quả tự đánh giá mức độ chuyển đổi số của đơn vị đề nghị công nhận;

+ Trực tiếp đánh giá mức độ chuyển đổi số tại đơn vị.

3.2. Cách thức thực hiện:

- Cập nhật kết quả tự đánh giá, hồ sơ minh chứng... trên CSDL ngành Giáo dục.

- Báo cáo gửi trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

- Báo cáo gửi thông qua dịch vụ Bưu chính.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Quyết định thành lập hội đồng tự kiểm tra, đánh giá mức độ chuyển đổi số.

+ Báo cáo tự đánh giá mức độ chuyển đổi số.

+ Biên bản tự đánh giá mức độ chuyển đổi số.

+ Tờ trình đề nghị công nhận mức độ chuyển đổi số của đơn vị đạt tiêu chuẩn mức độ 2 hoặc mức độ 3.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

3.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố; các trường trung học phổ thông; trường Phổ thông dân tộc nội trú; trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp học cao nhất là trung học phổ thông) và cơ sở giáo dục thường xuyên.

3.6. Cơ quan giải quyết giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

3.7. Kết quả thực hiện

Quyết định công nhận mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh đạt tiêu chuẩn mức độ 2 hoặc mức độ 3 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

3.8. Phí, lệ phí: Không.

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

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực TTHC: Đảm bảo cập nhật đầy đủ thông tin theo các yêu cầu nhập dữ liệu trên CSDL ngành Giáo dục và đủ hồ sơ theo quy định.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục: Quyết định số 4752/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

4. Thủ tục Công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1

4.1. Trình tự thực hiện:

- Cơ sở giáo dục phổ thông chỉ đạo cán bộ làm công tác thư viện nghiên cứu các tiêu chuẩn, tiêu chí công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1. Lập báo cáo tự đánh giá hoạt động hàng năm vào cuối năm học, trình Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt.

- Hiệu trưởng sau khi kiểm tra, phê duyệt báo cáo, gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc năm học để đề nghị thẩm định và công nhận.

- Trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục, Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện đánh giá và công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1 theo một trong các phương thức:

+ Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện của đơn vị đề nghị công nhận;

+ Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;

+ Trực tiếp thông qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện (nếu có).

4.2. Cách thức thực hiện

- Gửi báo cáo trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Gia Lai, địa chỉ số 56, đường Trần Hưng Đạo, phường Tây Sơn, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai.

- Gửi trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

- Gửi thông qua dịch vụ Bưu chính.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ của các cơ sở giáo dục:

- Quyết định thành lập hội đồng tự kiểm tra, đánh giá hoạt động thư viện.

- Báo cáo tự đánh giá hoạt động của thư viện.

- Biên bản tự kiểm tra, đánh giá thư viện theo các tiêu chuẩn, tiêu chí.

- Tờ trình đề nghị công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

4.6. Cơ quan giải quyết

Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

4.7. Kết quả thực hiện

Quyết định công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

4.8. Phí, lệ phí: Không.

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

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực TTHC: Đảm bảo đủ hồ sơ theo quy định.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục: Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

5. Thủ tục Công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2

5.1. Trình tự thực hiện:

- Cơ sở giáo dục phổ thông chỉ đạo cán bộ làm công tác thư viện nghiên cứu các tiêu chuẩn, tiêu chí công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2. Lập báo cáo tự đánh giá hoạt động hàng năm vào cuối năm học, trình Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt.

- Hiệu trưởng sau khi kiểm tra, phê duyệt báo cáo, gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc năm học để đề nghị thẩm định và công nhận.

- Trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục, Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện đánh giá và công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2 theo một trong các phương thức:

+ Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện của đơn vị đề nghị công nhận;

+ Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;

+ Trực tiếp thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu.

5.2. Cách thức thực hiện

- Gửi báo cáo trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Gia Lai, địa chỉ số 56, đường Trần Hưng Đạo, phường Tây Sơn, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai.
- Gửi trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.
- Gửi thông qua dịch vụ Bưu chính.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Hồ sơ của các cơ sở giáo dục:
- Quyết định thành lập hội đồng tự kiểm tra, đánh giá hoạt động thư viện.
- Báo cáo tự đánh giá hoạt động của thư viện.
- Biên bản tự kiểm tra, đánh giá thư viện theo các tiêu chuẩn, tiêu chí.
- Tờ trình đề nghị công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

5.6. Cơ quan giải quyết

Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

5.7. Kết quả thực hiện

Quyết định công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

5.8. Phí, lệ phí: Không.

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

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực thủ tục hành chính: Đảm bảo đủ hồ sơ theo quy định.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục: Thông tư số 16/2022 ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

XIII. LĨNH VỰC KHOÁNG SẢN

1. Thủ tục Phê duyệt Phương án bảo vệ khoáng sản chưa khai thác trên địa bàn tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với sở, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có khoáng sản để lập Phương án bảo vệ khoáng sản chưa khai thác trên địa bàn tỉnh theo các nội dung chính quy định tại Điều 18 Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ.

- Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt phương án bảo vệ khoáng sản chưa khai thác trên địa bàn tỉnh.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký Quyết định phê duyệt.

1.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

1.4. Thời gian thực hiện: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

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

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

- Luật Khoáng sản năm 2010.

- Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ.

XIV. LĨNH VỰC ĐO ĐẠC, BẢN ĐỒ VÀ VIỄN THÁM

1. Thủ tục Di dời, phá dỡ mốc đo đạc

1.1. Trình tự thực hiện

* Trường hợp di dời mốc đo đạc trên diện tích đất đã giao cho cơ quan, tổ chức thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức gửi văn bản về việc yêu cầu di dời mốc đo đạc tới Ủy ban nhân dân tỉnh trong đó nêu rõ lý do cần phải di dời. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định về việc di dời đối với mốc đo đạc thuộc phạm vi quản lý của mình.

Đối với mốc đo đạc không thuộc phạm vi quản lý, Ủy ban nhân dân tỉnh gửi văn bản tới bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có liên quan giải quyết.

- Bước 2:

Khi được Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận di dời mốc đo đạc, Sở Tài nguyên và Môi trường lập thiết kế kỹ thuật - dự toán về việc di dời mốc đo đạc trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

Đối với mốc đo đạc không thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh thì Sở Tài nguyên và Môi trường gửi thiết kế kỹ thuật - dự toán tới bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có liên quan để thẩm định trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt;

- Bước 3: Cơ quan, tổ chức yêu cầu di dời mốc đo đạc có trách nhiệm chuyển kinh phí đã được phê duyệt theo thiết kế kỹ thuật - dự toán cho Sở Tài nguyên và Môi trường. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được kinh phí, Sở Tài nguyên và Môi trường phải tổ chức thực hiện việc di dời mốc đo đạc.

- Bước 4: Sau khi hoàn thành việc di dời mốc đo đạc, cơ quan chuyên môn về tài nguyên và môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm bàn giao kết quả di dời mốc đo đạc theo quy định tại khoản 7 Điều 36 của Luật Đo đạc và bản đồ và quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ. Đối với mốc đo đạc không thuộc phạm vi quản lý, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi kết quả di dời mốc đo đạc tới bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có liên quan.

** Trường hợp di dời mốc đo đạc khi giao đất cho cơ quan, tổ chức, cá nhân*

- Bước 1:

Cơ quan có thẩm quyền giao đất theo quy định của pháp luật về đất đai có trách nhiệm tổ chức rà soát, kiểm đếm các mốc đo đạc có trên diện tích đất dự kiến giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Sở Tài nguyên và Môi trường lập thiết kế kỹ thuật - dự toán di dời các mốc đo đạc liên quan trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

Dự toán kinh phí di dời mốc đo đạc được phê duyệt là căn cứ để cơ quan, tổ chức, cá nhân chi trả bồi thường cho việc di dời mốc đo đạc trên diện tích đất dự kiến sẽ giao;

- Bước 2: Cơ quan, tổ chức yêu cầu di dời mốc đo đạc có trách nhiệm chuyển kinh phí đã được phê duyệt theo thiết kế kỹ thuật - dự toán cho Sở Tài nguyên và Môi trường. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được kinh phí, Sở Tài nguyên và Môi trường phải tổ chức thực hiện việc di dời mốc đo đạc.

- Bước 3: Sau khi hoàn thành việc di dời mốc đo đạc, cơ quan chuyên môn về tài nguyên và môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm bàn giao kết quả di dời mốc đo đạc theo quy định tại khoản 7 Điều 36 của Luật Đo đạc và bản đồ và quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ. Đối với mốc đo đạc không thuộc phạm vi quản lý, Ủy

ban nhân dân cấp tỉnh gửi kết quả di dời mốc đo đạc tới bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có liên quan.

** Trường hợp di dời mốc đo đạc do ảnh hưởng của điều kiện tự nhiên, thiên tai và tác động ngoại cảnh khác làm mất, hư hỏng, thay đổi vị trí.*

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường lập, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt thiết kế kỹ thuật - dự toán di dời các mốc đo đạc thuộc phạm vi quản lý của mình, tổ chức triển khai thực hiện việc di dời sau khi được phê duyệt;

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt thiết kế kỹ thuật - dự toán di dời các mốc đo đạc thuộc phạm vi quản lý của mình, tổ chức triển khai thực hiện việc di dời sau khi được phê duyệt.

1.2. Cách thức thực hiện: Theo quy định tại 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 31/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2019/NĐ-CP

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở Tài nguyên và Môi trường;

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấp thuận di dời mốc đo đạc.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

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

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

- 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 31/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2019/NĐ-CP.

2. Thủ tục Tiêu hủy thông tin dữ liệu và sản phẩm đo đạc bản đồ

2.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Hàng năm cơ quan, Sở Tài nguyên và Môi trường lập danh mục thông tin, dữ liệu, sản phẩm hết giá trị sử dụng đề nghị tiêu hủy.

- Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường lập Tờ trình kèm theo danh mục thông tin, dữ liệu, sản phẩm hết giá trị sử dụng gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bước 3: Sau khi nhận được ý kiến chấp thuận của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tiêu hủy thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ, Sở Tài nguyên và Môi trường thành lập Hội đồng tiêu hủy thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ.

2.2. Cách thức thực hiện: Theo quy định tại 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 31/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2019/NĐ-CP.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở Tài nguyên và Môi trường;

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

- 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 31/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2019/NĐ-CP.

XV. LĨNH VỰC TỔNG HỢP

1. Thủ tục Phê duyệt kế hoạch điều tra, thu thập, cập nhật thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường và thu thập, cập nhật thông tin mô tả về thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản đến Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố xây dựng và lập kế hoạch thu thập thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường hàng năm gửi về Sở Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp và lập kế hoạch điều tra, thu thập, cập nhật thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường và thu thập, cập nhật thông tin mô tả về thông tin, dữ liệu tài nguyên và

môi trường; tổ chức thực hiện thu thập, đánh giá, quản lý, lưu trữ, công bố, khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

- Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp kế hoạch thu thập thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường và lấy ý kiến các sở: Kế hoạch và Đầu tư, Thông tin và Truyền thông, Tài chính, Nội vụ và sau đó trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch thu thập, thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh Gia Lai; tổ chức thực hiện thu thập, đánh giá, quản lý, lưu trữ, công bố, khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

1.2. Cách thức thực hiện: Theo quy định tại Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 14/6/2017 của Chính phủ về thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở Tài nguyên và Môi trường

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt Quyết định ban hành kế hoạch về thu thập, khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường trên địa bàn địa phương.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): không quy định.

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

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 14/6/2017 của Chính phủ về thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

XVI. LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC

1. Thủ tục Xây dựng danh mục các chương trình nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ phục vụ quản lý, bảo vệ, điều hòa, phân phối, phục hồi, phát triển, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, phòng, chống và khắc phục tác hại do nước gây ra

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường phối hợp Sở Khoa học và Công nghệ căn cứ yêu cầu thực tế về quản lý nhà nước thực hiện xây dựng danh mục các chương trình nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ phục vụ quản lý, bảo vệ,

điều hòa, phân phối, phục hồi, phát triển, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, phòng, chống và khắc phục tác hại do nước gây ra (khoản 2 và khoản 3 Điều 6 Luật Tài nguyên nước năm 2024).

- Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường gửi lấy ý kiến các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện Danh mục các chương trình nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ phục vụ quản lý, bảo vệ, điều hòa, phân phối, phục hồi, phát triển, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, phòng, chống và khắc phục tác hại do nước gây ra.

- Bước 3: Sau khi có ý kiến tham gia của các sở, ban, ngành và cấp huyện. Sở Tài nguyên và Môi trường rà soát, chỉnh sửa và hoàn thiện danh mục các chương trình nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ phục vụ quản lý, bảo vệ, điều hòa, phân phối, phục hồi, phát triển, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, phòng, chống và khắc phục tác hại do nước gây ra, trình UBND tỉnh ban hành.

- Bước 4: Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ban hành Danh mục các chương trình nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ phục vụ quản lý, bảo vệ, điều hòa, phân phối, phục hồi, phát triển, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, phòng, chống và khắc phục tác hại do nước gây ra.

- Bước 5: Sau khi phê duyệt Danh mục các chương trình nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ phục vụ quản lý, bảo vệ, điều hòa, phân phối, phục hồi, phát triển, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, phòng, chống và khắc phục tác hại do nước gây ra, Ủy ban nhân dân tỉnh phải đăng tải công khai Danh mục trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh. Đồng thời, gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp và yêu cầu Sở Tài nguyên và Môi trường đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường.

1.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Không quy định.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không quy định.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

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

Luật Tài nguyên nước số 28/2023/QH15 ngày 27 tháng 11 năm 2023.

2. Thủ tục Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện điều tra cơ bản tài nguyên nước trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý

2.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, cơ quan có liên quan xây dựng Kế hoạch, tổ chức thực hiện điều tra cơ bản tài nguyên nước trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý. (khoản 4 Điều 10 Luật Tài nguyên nước năm 2023).

- Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường gửi lấy ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan và UBND cấp huyện Dự thảo Kế hoạch, tổ chức thực hiện điều tra cơ bản tài nguyên nước trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý.

- Bước 3: Sau khi có ý kiến của các sở, ban, ngành có liên quan và UBND cấp huyện. Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức có liên quan và hoàn thiện Dự thảo Kế hoạch, tổ chức thực hiện điều tra cơ bản tài nguyên nước trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý trình UBND tỉnh ban hành.

- Bước 4: Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ban hành Kế hoạch, tổ chức thực hiện điều tra cơ bản tài nguyên nước trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý.

- Bước 5: Sau khi phê duyệt Ủy ban nhân dân tỉnh phải đăng tải công khai Kế hoạch, tổ chức thực hiện điều tra cơ bản tài nguyên nước trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh. Đồng thời, gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp và yêu cầu Sở Tài nguyên và Môi trường cập nhật kết quả điều tra cơ bản tài nguyên nước vào Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

2.3. Thành phần hồ sơ và số lượng: Không quy định.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.
- Cơ quan phối hợp: Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan có liên quan.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không quy định.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

- Luật Tài nguyên nước số 28/2023/QH15 ngày 27 tháng 11 năm 2023.
- Nghị định số 53/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước.

3. Thủ tục Lập kế hoạch khai thác, sử dụng tài nguyên nước phù hợp với kịch bản nguồn nước

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Căn cứ kịch bản nguồn nước do Bộ Tài nguyên và Môi trường công bố và các yêu cầu quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Sở Tài nguyên và Môi trường phối hợp với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các tổ chức quản lý, vận hành công trình khai thác, sử dụng nước trên lưu vực sông liên tỉnh thuộc phạm vi quản lý, lập Kế hoạch khai thác, sử dụng tài nguyên nước cấp cho sinh hoạt, sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản, thủy điện (khoản 6 Điều 35 Luật Tài nguyên nước năm 2023 và điểm d khoản 2 Điều 43 Nghị định số 53/2024/NĐ-CP).

- Bước 2: Các Sở Xây dựng, Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, Công Thương, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các tổ chức quản lý, vận hành công trình xây dựng kế hoạch khai thác tài nguyên nước gửi Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp cụ thể như sau:

+ Sở Xây dựng xây dựng kế hoạch khai thác tài nguyên nước cấp cho sinh hoạt đô thị thuộc phạm vi quản lý.

+ Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn xây dựng kế hoạch khai thác, sử dụng tài nguyên nước cấp cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản, sinh hoạt nông thôn thuộc phạm vi quản lý.

+ Sở Công Thương xây dựng kế hoạch khai thác, sử dụng tài nguyên nước cấp cho sản xuất thủy điện thuộc phạm vi quản lý.

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng khai thác, sử dụng tài nguyên nước thuộc phạm vi quản lý.

+ Tổ chức quản lý, vận hành công trình khai thác, sử dụng nước xây dựng kế hoạch khai thác tài nguyên nước đối với công trình thuộc phạm vi quản lý.

- Bước 3: Sở Tài nguyên và môi trường tổng hợp Kế hoạch khai thác, sử dụng tài nguyên nước gửi lấy ý kiến các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện và các đơn vị có liên quan.

- Bước 4: Sau khi có ý kiến tham gia của các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện và các đơn vị có liên quan. Sở Tài nguyên và Môi trường rà soát tổng hợp và hoàn thiện dự thảo Kế hoạch khai thác, sử dụng tài nguyên nước phù hợp với kịch bản nguồn nước trình UBND tỉnh ban hành.

- Bước 5: Sau khi UBND tỉnh ban hành Kế hoạch khai thác sử dụng tài nguyên nước phù hợp với kịch bản nguồn nước, các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện và các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện.

- Bước 6: Sau khi phê duyệt Kế hoạch khai thác, sử dụng tài nguyên nước phù hợp với kịch bản nguồn nước. Ủy ban nhân dân tỉnh phải đăng tải công khai kế hoạch này trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh. Đồng thời, gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp và yêu cầu Sở Tài nguyên và Môi trường đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

3.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không quy định.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

- Luật Tài nguyên nước số 28/2023/QH15 ngày 27 tháng 11 năm 2023

- Nghị định số 53/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước.

4. Thủ tục Phê duyệt, điều chỉnh chức năng nguồn nước mặt nội tỉnh

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức xác định, điều chỉnh phân vùng chức năng đối với các nguồn nước mặt nội tỉnh.

- Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường gửi lấy ý kiến các Sở: Công Thương, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giao thông vận tải, Xây dựng, Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan về kết quả phân vùng chức năng nguồn nước.

- Bước 3: Trên cơ sở ý kiến góp ý, Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp, tiếp thu, giải trình, hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.

- Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt, điều chỉnh chức năng nguồn nước mặt nội tỉnh.

- Bước 5: Trong thời hạn 14 ngày, kể từ ngày phê duyệt, điều chỉnh phân vùng chức năng nguồn nước, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo thẩm quyền công bố, đăng tải quyết định phê duyệt, điều chỉnh phân vùng chức năng nguồn nước trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

4.4. Thời gian thực hiện: Không quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt/điều chỉnh chức năng nguồn nước mặt nội tỉnh.

4.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

- Luật Tài nguyên nước năm 2023;

- Thông tư số 03/2024/TT-BTNMT ngày 16/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước.

5. Thủ tục Lập Danh mục nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ nguồn nước

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện lập Danh mục nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ trên địa bàn.

- Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường gửi hồ sơ lấy ý kiến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công Thương, Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải và các sở, ngành có liên quan về Danh mục nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ. Hồ sơ lấy ý kiến theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 26 Nghị định số 53/2024/NĐ-CP.

- Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường hoàn thiện hồ sơ trên cơ sở ý kiến góp ý, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.

- Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt Danh mục nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ.

- Bước 5: Trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày phê duyệt, Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức công bố Danh mục nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ trên các phương tiện thông tin đại chúng, đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường, thông báo tới Ủy ban nhân dân cấp huyện

và niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ.

5.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ trình:

- Tờ trình phê duyệt Danh mục nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ, bao gồm các nội dung chính sau: Thuyết minh về việc lựa chọn các nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ; cơ sở xác định chức năng của từng hành lang bảo vệ; quá trình tổ chức xây dựng Danh mục.

- Dự thảo Quyết định phê duyệt Danh mục nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ;

- Bản tổng hợp, bản chụp ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị có liên quan;

- Tài liệu khác có liên quan.

5.4. Thời gian thực hiện: Không quy định.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt Danh mục nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ.

5.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

- Luật Tài nguyên nước năm 2023;

- Nghị định số 53/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2023 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước.

6. Thủ tục Điều chỉnh Danh mục nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ nguồn nước hoặc Điều chỉnh phạm vi hành lang bảo vệ nguồn nước

6.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường rà soát, đánh giá lập Danh mục nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ trên địa bàn cần điều chỉnh hoặc các nguồn nước phải điều chỉnh phạm vi hành lang.

- Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường gửi hồ sơ lấy ý kiến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công Thương, Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải và các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện có liên quan về việc điều chỉnh Danh mục nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ hoặc điều chỉnh phạm vi hành lang bảo vệ nguồn nước. Hồ sơ lấy ý kiến theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 26 Nghị định số 53/2024/NĐ-CP.

- Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.

- Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh Danh mục nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ hoặc điều chỉnh phạm vi hành lang bảo vệ nguồn nước.

- Bước 5: Trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày phê duyệt, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm tổ chức công bố điều chỉnh Danh mục nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ hoặc điều chỉnh phạm vi hành lang bảo vệ nguồn nước trên các phương tiện thông tin đại chúng, đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường, thông báo tới Ủy ban nhân dân cấp huyện và niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ.

6.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ trình:

- Tờ trình điều chỉnh Danh mục nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ, bao gồm các nội dung chính sau: thuyết minh về việc lựa chọn các nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ; cơ sở xác định chức năng của từng hành lang bảo vệ; quá trình tổ chức xây dựng Danh mục.

- Dự thảo Quyết định điều chỉnh Danh mục nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ;

- Bản tổng hợp, bản chụp ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị có liên quan;

- Tài liệu khác có liên quan.

6.4. Thời gian thực hiện: Không quy định

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt điều chỉnh Danh mục nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ hoặc điều chỉnh phạm vi hành lang bảo vệ nguồn nước.

6.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

- Luật Tài nguyên nước năm 2023;

- Nghị định số 53/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước.

7. Thủ tục Phê duyệt, công bố dòng chảy tối thiểu trên sông, suối nội tỉnh

7.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức điều tra, xác định vị trí, giá trị dòng chảy tối thiểu trên các sông, suối nội tỉnh.

- Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường gửi hồ sơ lấy ý kiến các Sở: Công Thương, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giao thông vận tải, Xây dựng, Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các Sở, ban, ngành có liên quan về dòng chảy tối thiểu trên các sông, suối nội tỉnh.

- Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp ý kiến các Sở, ban ngành, gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Cục Quản lý tài nguyên nước) để cho ý kiến.

- Bước 4: Trên cơ sở ý kiến góp ý, Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp, tiếp thu, giải trình, hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt về dòng chảy tối thiểu trên các sông, suối nội tỉnh.

- Bước 6: Trong thời hạn 14 ngày, kể từ ngày quyết định được phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố, đăng tải Quyết định phê duyệt dòng chảy tối thiểu kèm theo danh mục dòng chảy tối thiểu trên sông, suối nội tỉnh trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

7.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình, Dự thảo Quyết định phê duyệt kèm theo danh mục dòng chảy tối thiểu trên các sông, suối;

- Báo cáo thuyết minh việc xác định dòng chảy tối thiểu;

- Sơ đồ dòng chảy tối thiểu của hệ thống sông, suối.

7.4. Thời gian thực hiện: Không quy định.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt dòng chảy tối thiểu kèm theo danh mục dòng chảy tối thiểu trên sông, suối nội tỉnh.

7.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

- Luật Tài nguyên nước năm 2023;
- Thông tư số 03/TT-BTNMT ngày 16/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước.

8. Thủ tục Điều chỉnh dòng chảy tối thiểu trên sông, suối nội tỉnh

8.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức điều tra, rà soát, xác định vị trí, giá trị dòng chảy tối thiểu điều chỉnh trên các sông, suối nội tỉnh theo định kỳ (05 năm) hoặc khi có sự điều chỉnh nội dung liên quan đến khai thác, sử dụng tài nguyên nước trong các quy hoạch; có dự án, công trình khai thác nước mới được hình thành làm thay đổi lớn đến chế độ dòng chảy trên sông, suối; có sự biến động về điều kiện tự nhiên tác động lớn đến nguồn nước.

- Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường gửi hồ sơ lấy ý kiến các Sở: Công Thương, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giao thông vận tải, Xây dựng, Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các Sở, ban, ngành có liên quan về hồ sơ điều chỉnh dòng chảy tối thiểu trên các sông, suối nội tỉnh.

- Bước 3: Trên cơ sở ý kiến góp ý, Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp ý kiến các Sở, ban ngành, gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Cục Quản lý tài nguyên nước) để cho ý kiến.

- Bước 4: Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp, tiếp thu, giải trình góp ý và hoàn thiện hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt quyết định điều chỉnh dòng chảy tối thiểu trên các sông, suối nội tỉnh.

- Bước 6: Trong thời hạn 14 ngày, kể từ ngày quyết định được phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố, đăng tải quyết định phê duyệt điều chỉnh dòng chảy tối thiểu kèm theo danh mục dòng chảy tối thiểu trên sông, suối nội tỉnh trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

8.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình, Dự thảo Quyết định phê duyệt điều chỉnh kèm theo danh mục dòng chảy tối thiểu trên các sông, suối nội tỉnh;
- Báo cáo thuyết minh việc xác định dòng chảy tối thiểu;
- Sơ đồ dòng chảy tối thiểu của hệ thống sông, suối.

8.4. Thời gian thực hiện: Không quy định.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt điều chỉnh dòng chảy tối thiểu kèm theo danh mục dòng chảy tối thiểu trên sông, suối nội tỉnh.

8.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

- Luật Tài nguyên nước năm 2023;
- Thông tư số 03/TT-BTNMT ngày 16/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước.

9. Thủ tục Phê duyệt vùng bảo hộ vệ sinh khu vực lấy nước sinh hoạt đối với công trình nằm trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

9.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nơi có công trình khai thác tổ chức xác định phạm vi vùng bảo hộ vệ sinh khu vực lấy nước sinh hoạt của công trình trên cơ sở đề xuất phạm vi vùng bảo hộ vệ sinh khu vực lấy nước sinh hoạt của tổ chức, cá nhân và hiện trạng sử dụng đất.

- Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt vùng bảo hộ vệ sinh khu vực lấy nước sinh hoạt của công trình (trong thời hạn 42 ngày kể từ ngày nhận được giấy phép khai thác tài nguyên nước).

- Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt vùng bảo hộ vệ sinh khu vực lấy nước sinh hoạt của công trình.

- Bước 4: Trong thời hạn 42 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt vùng bảo hộ vệ sinh khu vực lấy nước sinh hoạt, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức việc công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của địa phương và gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện có liên quan tổ chức xác định ranh giới vùng bảo hộ vệ sinh khu vực lấy nước sinh hoạt trên thực địa.

9.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

9.4. Thời gian thực hiện: 42 ngày (kể từ ngày nhận được giấy phép khai thác tài nguyên nước).

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt vùng bảo hộ vệ sinh khu vực lấy nước sinh hoạt.

9.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

- Luật Tài nguyên nước năm 2023;
- Thông tư số 03/2024/TT-BTNMT ngày 16/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước.

10. Thủ tục Phê duyệt kế hoạch bảo vệ nước dưới đất

10.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức thực hiện việc điều tra, thống kê, tổng hợp thông tin, số liệu và xây dựng dự thảo kế hoạch bảo vệ nước dưới đất trên địa bàn tỉnh.

- Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường gửi lấy ý kiến bằng văn bản đến Sở: Xây dựng, Công Thương, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Y tế, Ủy ban nhân dân cấp huyện và đại diện một số tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng nước dưới đất lớn trên địa bàn tỉnh về dự thảo kế hoạch bảo vệ nước dưới đất.

- Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường hoàn chỉnh dự thảo kế hoạch bảo vệ nước dưới đất trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, đơn vị và gửi lấy ý kiến của Cục Quản lý tài nguyên nước.

- Bước 4: Sở Tài nguyên và Môi trường hoàn chỉnh dự thảo kế hoạch bảo vệ nước dưới đất trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.

- Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt kế hoạch bảo vệ nước dưới đất trên địa bàn tỉnh.

- Bước 6: Sở Tài nguyên và Môi trường cập nhật kế hoạch bảo vệ nước dưới đất vào Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia trong vòng 07 ngày sau khi được phê duyệt và tổ chức thực hiện.

10.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

10.3. Thành phần hồ sơ: Không quy định.

10.4. Thời gian thực hiện: Không quy định.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch bảo vệ nước dưới đất trên địa bàn tỉnh.

10.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Kế hoạch bảo vệ nước dưới đất phải phù hợp với quy hoạch tổng hợp lưu vực sông liên tỉnh; phải phù hợp với phương án khai thác, sử dụng, bảo vệ tài nguyên nước, phòng, chống và khắc phục tác hại do nước gây ra trong quy hoạch tỉnh.

- Xác định được phạm vi các khu vực, tầng chứa nước bị suy thoái, cạn kiệt, ô nhiễm và nguyên nhân gây ra; phương án tổ chức thực hiện các giải pháp khoanh định hoặc đưa ra khỏi vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất; phương án khai thác nước dưới đất; khu vực cần bổ sung nhân tạo nước dưới đất; giải pháp bảo vệ chất lượng nguồn nước dưới đất. Ưu tiên bảo vệ, phục hồi các tầng chứa nước khai thác chính, các tầng chứa nước được khai thác để cấp nước sinh hoạt.

- Việc lập kế hoạch bảo vệ nước dưới đất phải dựa trên cơ sở kết quả điều tra, đánh giá tài nguyên nước dưới đất; thông tin, số liệu quan trắc tài nguyên nước dưới đất của mạng quan trắc tài nguyên nước dưới đất, tại công trình khai thác nước dưới đất và các thông tin, số liệu có liên quan khác từ Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia (nếu có).

Trường hợp thông tin, số liệu chưa đảm bảo làm cơ sở lập kế hoạch bảo vệ nước dưới đất thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc bổ sung công tác điều tra, đánh giá tài nguyên nước dưới đất để phục vụ lập kế hoạch bảo vệ nước dưới đất.

- Kế hoạch bảo vệ nước dưới đất phải đồng bộ, phù hợp với nguồn lực, giải pháp thực hiện; bảo đảm tính khả thi và hiệu quả trong triển khai thực hiện.

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

- Luật Tài nguyên nước năm 2023;

- Thông tư số 03/2024/TT-BTNMT ngày 16/5/2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước.

11. Thủ tục Điều chỉnh kế hoạch bảo vệ nước dưới đất

11.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức rà soát kế hoạch bảo vệ nước dưới đất, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kết quả rà soát và kiến nghị điều chỉnh kế hoạch bảo vệ nước dưới đất trên địa bàn tỉnh (nếu có) theo định kỳ (05 năm) hoặc trong trường hợp cần thiết.

- Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường gửi lấy ý kiến bằng văn bản đến các Sở: Xây dựng, Công Thương, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Y tế, Ủy ban nhân dân cấp huyện và đại diện một số tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng nước dưới đất lớn trên địa bàn tỉnh về dự thảo điều chỉnh kế hoạch bảo vệ nước dưới đất.

- Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường hoàn chỉnh dự thảo điều chỉnh Kế hoạch bảo vệ nước dưới đất trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, đơn vị và gửi lấy ý kiến của Cục Quản lý tài nguyên nước.

- Bước 4: Sở Tài nguyên và Môi trường hoàn chỉnh dự thảo điều chỉnh Kế hoạch bảo vệ nước dưới đất trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.

- Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt điều chỉnh Kế hoạch bảo vệ nước dưới đất trên địa bàn tỉnh.

- Bước 6: Sở Tài nguyên và Môi trường cập nhật điều chỉnh kế hoạch bảo vệ nước dưới đất vào Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia trong vòng 07 ngày sau khi được phê duyệt và tổ chức thực hiện.

11.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

11.4 Thời gian thực hiện: Không quy định.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

11.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Điều chỉnh Kế hoạch bảo vệ nước dưới đất trên địa bàn tỉnh.

11.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Có sự điều chỉnh của quy hoạch tổng hợp lưu vực sông liên tỉnh hoặc phương án khai thác, sử dụng, bảo vệ tài nguyên nước, phòng, chống và khắc phục tác hại do nước gây ra trong quy hoạch tỉnh làm thay đổi cơ bản về định hướng khai thác, sử dụng và bảo vệ tài nguyên nước dưới đất;

- Có biến động lớn về nguồn nước dưới đất trên địa bàn tỉnh do ảnh hưởng của các yếu tố tự nhiên, nhân tạo.

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

- Luật Tài nguyên nước năm 2023;

- Thông tư số 03/2024/TT-BTNMT ngày 16/5/2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước.

12. Thủ tục Phê duyệt, điều chỉnh Danh mục vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất

12.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng hồ sơ phê duyệt, điều chỉnh vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất; phương án, lộ trình tổ chức thực hiện việc cấm, hạn chế khai thác nước dưới đất.

- Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường gửi hồ sơ lấy ý kiến về hồ sơ phê duyệt, điều chỉnh vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất bằng văn bản tới các cơ quan, đơn vị liên quan, bao gồm:

+ Các Sở: Xây dựng, Công Thương, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Y tế và các sở, ban, ngành khác có liên quan;

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện có phạm vi thuộc vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất;

+ Đại diện cộng đồng dân cư có phạm vi thuộc vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất;

+ Các tổ chức, cá nhân có công trình khai thác nước dưới đất nằm trong phương án.

Hồ sơ lấy ý kiến theo quy định tại khoản 1 Điều 38 Nghị định số 53/2024/NĐ-CP.

- Bước 3: Các cơ quan, tổ chức, cá nhân được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Bước 4: Sở Tài nguyên và Môi trường hoàn thiện hồ sơ trên cơ sở ý kiến góp ý của các đơn vị, cơ quan, tổ chức, cá nhân báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức hội đồng thẩm định với sự tham gia của các sở, ban, ngành có liên quan và các chuyên gia, nhà khoa học về tài nguyên nước.

- Bước 5: Sở Tài nguyên và Môi trường hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến hội đồng thẩm định và gửi hồ sơ kèm theo Báo cáo tiếp thu, giải trình đến Sở Tài nguyên và Môi trường các địa phương liên hệ có liên quan và Bộ Tài nguyên và Môi trường để lấy ý kiến góp ý bằng văn bản.

- Bước 6: Trong thời hạn không quá 30 kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường các địa phương liên hệ có liên quan và Bộ Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm trả lời bằng văn bản.

- Bước 7: Sở Tài nguyên và Môi trường hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến góp ý, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.

- Bước 8: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt, điều chỉnh vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất.

- Bước 9: Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày có Quyết định phê duyệt, điều chỉnh Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm tổ chức công bố Danh mục vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất và phương án, lộ trình tổ chức thực hiện việc cấm, hạn chế khai thác nước dưới đất trên các phương tiện thông tin đại chúng và gửi đề đăng tải lên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; thông báo tới Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất; thông báo tới các tổ chức, cá nhân có liên quan để tổ chức thực hiện, đồng thời gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp.

12.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt, điều chỉnh;

Tờ trình phải bao gồm các nội dung chính sau đây: quá trình tổ chức thực hiện; thuyết minh về căn cứ, kết quả khoan định; thuyết minh phương án, lộ trình tổ chức thực hiện việc cấm, hạn chế khai thác nước dưới đất đối với từng khu vực, từng công trình nằm trong vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất và việc tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý;

- Dự thảo Danh mục vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất;
- Dự thảo Bản đồ phân vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất;
- Dự thảo phương án, lộ trình tổ chức thực hiện việc cấm, hạn chế khai thác nước dưới đất;

- Báo cáo thuyết minh kết quả khoan định vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất. Báo cáo thuyết minh phải luận chứng, thuyết minh rõ về căn cứ để khoan định, phạm vi khoan định vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất.

- Bản tổng hợp tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý, bản chụp văn bản góp ý của Bộ Tài nguyên và Môi trường, các đơn vị có liên quan;
- Tài liệu khác có liên quan.

12.4. Thời gian thực hiện:

- Thời gian các cơ quan, tổ chức, cá nhân cho ý kiến: 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ lấy ý kiến.
- Thời gian Bộ Tài nguyên và Môi trường cho ý kiến: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ lấy ý kiến.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

12.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt/điều chỉnh Danh mục vùng cấm, hạn chế khai thác nước dưới đất.

12.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

- Luật Tài nguyên nước năm 2023;
- Nghị định số 53/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước.

13. Thủ tục Lập danh mục các đập, hồ chứa trên sông, suối phải xây dựng quy chế phối hợp vận hành thuộc địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

13.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công Thương và các đơn vị liên quan thực hiện rà soát, xác định danh mục các đập, hồ chứa trên sông, suối thuộc phạm vi quản lý phải xây dựng quy chế phối hợp vận hành.

- Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường gửi lấy ý kiến Bộ Tài nguyên và Môi trường, cơ quan, tổ chức lưu vực sông, tổ chức, cá nhân có liên quan về dự thảo Danh mục đập, hồ chứa phải xây dựng quy chế phối hợp vận hành trên các lưu vực sông thuộc phạm vi tỉnh.

- Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt Danh mục đập, hồ chứa phải xây dựng quy chế phối hợp vận hành.

- Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt Danh mục đập, hồ chứa phải xây dựng quy chế phối hợp vận hành.

13.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

13.4. Thời gian thực hiện: Không quy định.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

13.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt Danh mục đập, hồ chứa phải xây dựng quy chế phối hợp vận hành.

13.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

- Luật Tài nguyên nước năm 2023;

- Nghị định số 53/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước.

14. Thủ tục Lập danh mục các đập, hồ chứa trên sông, suối phải xây dựng quy chế phối hợp vận hành thuộc phạm vi từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên

14.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ở hạ du của nguồn nước liên tỉnh chỉ đạo Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì lập Danh mục đập, hồ chứa trên sông, suối phải xây dựng quy chế phối hợp vận hành thuộc phạm vi từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên.

- Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công Thương và các đơn vị liên quan thực hiện rà soát, xác định danh mục các đập, hồ chứa trên sông, suối phải xây dựng quy chế phối hợp vận hành thuộc phạm vi từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên.

- Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ở hạ du của nguồn nước liên tỉnh gửi lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có liên quan trước khi lấy ý kiến Bộ Tài nguyên và Môi trường, tổ chức lưu vực sông, và tổ chức, cá nhân có liên quan về dự thảo Danh mục đập, hồ chứa trên sông, suối phải xây dựng quy chế phối hợp vận hành thuộc phạm vi từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên.

- Bước 4: Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý và hoàn thiện dự thảo Danh mục đập, hồ chứa phải xây dựng quy chế phối hợp vận hành.

- Bước 5: Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ở hạ du của nguồn nước liên tỉnh phê duyệt danh mục đập, hồ chứa phải xây dựng quy chế phối hợp vận hành.

14.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

14.4. Thời gian thực hiện: Không quy định.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường ở hạ du của nguồn nước liên tỉnh.

14.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ở hạ du của nguồn nước liên tỉnh.

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ở hạ du của nguồn nước liên tỉnh phê duyệt Danh mục đập, hồ chứa phải xây dựng quy chế phối hợp vận hành thuộc phạm vi từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên.

14.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

14.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

- Luật Tài nguyên nước năm 2023;
- Nghị định số 53/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước.

15. Thủ tục Phê duyệt quy chế phối hợp vận hành giữa các đập, hồ chứa trên sông, suối thuộc địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

15.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với các Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công Thương, tổ chức, cá nhân quản lý vận hành đập, hồ chứa và các đơn vị liên quan thực hiện xây dựng quy chế phối hợp vận hành giữa các đập, hồ chứa trên sông, suối thuộc phạm vi quản lý.

- Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi lấy ý kiến Bộ Tài nguyên và Môi trường, các cơ quan, tổ chức lưu vực sông (nếu có) và tổ chức, cá nhân có liên quan về dự thảo quy chế phối hợp vận hành.

- Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp, tiếp thu, giải trình góp ý và hoàn thiện dự thảo quy chế phối hợp vận hành giữa các đập, hồ chứa trên sông, suối theo ý kiến góp ý và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

- Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt quy chế phối hợp vận hành giữa các đập, hồ chứa trên sông, suối thuộc phạm vi tỉnh.

15.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

15.4. Thời gian thực hiện: Không quy định.

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

15.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quy chế phối hợp vận hành giữa các đập, hồ chứa trên sông, suối.

15.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

15.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

- Luật Tài nguyên nước năm 2023;
- Nghị định số 53/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước.

16. Thủ tục Phê duyệt quy chế phối hợp vận hành giữa các đập, hồ chứa trên sông, suối thuộc phạm vi từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên

16.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ở hạ du của nguồn nước liên tỉnh chỉ đạo Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì xây dựng quy chế phối hợp vận hành giữa các đập, hồ chứa trên sông, suối thuộc phạm vi từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên.

- Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công Thương và các đơn vị liên quan xây dựng quy chế phối hợp vận hành giữa các đập, hồ chứa trên sông, suối thuộc phạm vi từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên.

- Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ở hạ du của nguồn nước liên tỉnh gửi lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có liên quan, các cơ quan, tổ chức lưu vực sông (nếu có) và tổ chức, cá nhân có liên quan trước khi lấy ý kiến Bộ Tài nguyên và Môi trường về dự thảo quy chế phối hợp vận hành.

- Bước 4: Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo quy chế phối hợp vận hành theo ý kiến góp ý và hoàn thiện dự thảo quy chế phối hợp vận hành.

- Bước 5: Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ở hạ du của nguồn nước liên tỉnh phê duyệt quy chế phối hợp vận hành giữa các đập, hồ chứa trên sông, suối thuộc phạm vi từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên.

16.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

16.4. Thời gian thực hiện: Không quy định.

16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường ở hạ du của nguồn nước liên tỉnh.

16.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ở hạ du của nguồn nước liên tỉnh.

16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quy chế phối hợp vận hành giữa các đập, hồ chứa trên sông, suối thuộc phạm vi từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên.

16.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

16.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

- Luật Tài nguyên nước năm 2023;
- Nghị định số 53/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước.

17. Thủ tục Lập Danh mục hồ, ao, đầm, phá nội tỉnh không được san lấp

17.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện lập Danh mục hồ, ao, đầm, phá không được san lấp trên địa bàn tỉnh.
- Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường gửi lấy ý kiến góp ý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công thương, Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện có liên quan về hồ sơ xây dựng Danh mục hồ, ao, đầm, phá nội tỉnh không được san lấp. Hồ sơ gửi lấy ý kiến theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 57 Nghị định số 53/2024/NĐ-CP.
- Bước 3: Trên cơ sở ý kiến góp ý, Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện Hồ sơ trình.
- Bước 4: Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để trình lấy ý kiến Hội đồng nhân dân cấp tỉnh trước khi phê duyệt.
- Bước 5: Căn cứ vào Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường hoàn thiện hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt Danh mục hồ, ao, đầm, phá nội tỉnh không được san lấp trên địa bàn tỉnh.
- Bước 6: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt Danh mục hồ, ao, đầm, phá nội tỉnh không được san lấp trên địa bàn tỉnh.
- Bước 7: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có Quyết định phê duyệt, Sở Tài nguyên và Môi trường công bố Danh mục hồ, ao, đầm, phá nội tỉnh không được san lấp trên địa bàn tỉnh; gửi đăng tải lên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và cập nhật vào Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia.

17.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình phê duyệt Danh mục hồ, ao, đầm phá nội tỉnh không được san lấp;
- Dự thảo Quyết định phê duyệt Danh mục hồ, ao, đầm phá nội tỉnh không được san lấp;
- Báo cáo thuyết minh việc lập Danh mục hồ, ao, đầm, phá nội tỉnh không được san lấp;
- Báo cáo tiếp thu giải trình ý kiến của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh;
- Bản tổng hợp giải trình, tiếp thu các ý kiến góp ý, kèm theo bản chụp các ý kiến góp ý;

- Các tài liệu khác liên quan.

17.4. Thời gian thực hiện: Không quy định.

17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

17.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt Danh mục hồ, ao, đầm, phá nội tỉnh không được san lấp.

17.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

17.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

- Luật Tài nguyên nước năm 2023;

- Nghị định số 53/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước.

18. Thủ tục Điều chỉnh danh mục hồ, ao, đầm, phá nội tỉnh không được san lấp

18.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Định kỳ (05 năm một lần) hoặc trong trường hợp cần thiết, Sở Tài nguyên và Môi trường rà soát, cập nhật danh mục các hồ, ao, đầm, phá điều chỉnh bổ sung vào Danh mục hồ, ao, đầm, phá không được san lấp đã phê duyệt.

Riêng đối với trường hợp điều chỉnh đưa ra khỏi danh mục: trên cơ sở đề xuất của các sở, ngành hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Tài nguyên và Môi trường lập danh mục các hồ, ao, đầm, phá điều chỉnh đưa ra khỏi Danh mục hồ, ao, đầm, phá nội tỉnh không được san lấp đã phê duyệt.

- Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường gửi lấy ý kiến góp ý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công thương, Sở Xây dựng, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan, tổ chức có liên quan về hồ sơ đề nghị điều chỉnh Danh mục hồ, ao, đầm, phá nội tỉnh không được san lấp.

- Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức và hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 4: Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề trình lấy ý kiến Hội đồng nhân dân cấp tỉnh trước khi phê duyệt.

- Bước 5: Căn cứ vào Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường hoàn thiện hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt Quyết định điều chỉnh Danh mục hồ, ao, đầm, phá nội tỉnh không được san lấp trên địa bàn tỉnh.

- Bước 6: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt Quyết định điều chỉnh Danh mục hồ, ao, đầm, phá nội tỉnh không được san lấp trên địa bàn tỉnh.

- Bước 7: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có Quyết định điều chỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm tổ chức công bố Danh mục hồ, ao, đầm, phá nội tỉnh không được san lấp trên địa bàn tỉnh đã được điều chỉnh; gửi đăng tải lên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và cập nhật vào Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia.

18.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

18.3. Thành phần, số lượng hồ:

- Tờ trình điều chỉnh Danh mục hồ, ao, đầm phá nội tỉnh không được san lấp;
- Dự thảo Quyết định điều chỉnh Danh mục hồ, ao, đầm phá nội tỉnh không được san lấp;

- Báo cáo thuyết minh việc lập Danh mục hồ, ao, đầm, phá nội tỉnh không được san lấp (*đối với trường hợp điều chỉnh bổ sung vào danh mục*) hoặc Báo cáo thuyết minh lý do việc đưa ra khỏi Danh mục hồ, ao, đầm, phá nội tỉnh không được san lấp (*đối với trường hợp điều chỉnh đưa ra khỏi danh mục*);

- Báo cáo tiếp thu giải trình ý kiến của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh;

- Bản tổng hợp giải trình, tiếp thu các ý kiến góp ý, kèm theo bản chụp các ý kiến góp ý;

- Các tài liệu khác liên quan.

18.4. Thời gian thực hiện: Không quy định.

18.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

18.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

18.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt điều chỉnh Danh mục hồ, ao, đầm, phá nội tỉnh không được san lấp.

18.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

18.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

- Luật Tài nguyên nước năm 2023;

- Nghị định số 53/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước.