

## Phụ lục II

# NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

## PHẦN I

### THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

#### I. LĨNH VỰC CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

**1. Ban hành Quyết định công bố danh mục TTHC (TTHC) của Chủ tịch UBND tỉnh; Ban hành Quyết định công bố TTHC được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh**

*a) Trình tự thực hiện*

- Đối với Quyết định công bố danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh:

+ Trên cơ sở Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố danh mục TTHC và gửi đến Văn phòng UBND tỉnh.

+ Phòng Kiểm soát TTHC thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố danh mục TTHC. Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành.

+ Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng UBND tỉnh gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố ý kiến, góp ý để hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố.

+ Cơ quan dự thảo Quyết định công bố nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố để trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định công bố.

- Đối với Quyết định công bố TTHC được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh:

Quyết định công bố TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh phải được ban hành chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC có hiệu lực thi hành. Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố như sau:

+ Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố TTHC và gửi đến Văn phòng UBND tỉnh để trình ký, ban hành Quyết định công bố chậm nhất trước 08 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC có hiệu lực thi hành.

+ Căn cứ vào Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, Phòng Kiểm soát TTHC thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh kiểm soát về hình thức, nội dung dự thảo Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố. Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

+ Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng UBND tỉnh gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố ý kiến góp ý để hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình Quyết định công bố.

Cơ quan dự thảo Quyết định công bố nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố để trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định công bố.

- Đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành, quy trình công bố TTHC như sau:

+ Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật dự thảo Quyết định công bố ngay trong quá trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định TTHC.

+ Sau khi văn bản quy phạm pháp luật được ký ban hành, cơ quan, đơn vị dự thảo quyết định công bố gửi hồ sơ trình ban hành quyết định công bố gồm: Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố đến Văn phòng UBND tỉnh.

+ Căn cứ vào Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, Phòng Kiểm soát TTHC giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh kiểm soát về hình thức, nội dung dự thảo Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố. Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành.

+ Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng UBND tỉnh gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố ý kiến góp ý để hoàn thiện dự thảo.

Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh dự thảo Quyết định công bố hoàn thiện Quyết định công bố trên cơ sở ý kiến góp ý của Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý.

- Quyết định công bố sau khi được ký, ban hành phải gửi đến Cục Kiểm soát TTHC thuộc Văn phòng Chính phủ (bản điện tử thông qua Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC) và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết TTHC chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành; đồng thời, công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC và tích hợp dữ liệu để công khai trên Cổng thông tin điện tử tỉnh theo quy định.

*b) Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ: văn bản đề nghị công bố danh mục TTHC, dự thảo Quyết định, danh mục TTHC (theo mẫu tại Phụ lục II Thông tư số 02/20217/TT-VPCP ngày 31/10/2027 của Văn phòng Chính phủ).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*d) Thời hạn giải quyết:*

Theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC*

Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC*

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Các sở, ban, ngành;

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh

*g) Kết quả thực hiện TTHC*

Quyết định công bố danh mục TTHC/Quyết định công bố TTHC.

*h) Phí, lệ phí: không quy định.*

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.*

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* công bố đầy đủ, chính xác nội dung quy định về TTHC tại các văn bản quy phạm pháp luật.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC*

- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát TTHC.

## **2. Rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC theo kế hoạch hàng năm**

### *a) Trình tự thực hiện*

- Lập Kế hoạch rà soát, đánh giá

+ Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC gồm các nội dung: Tên TTHC hoặc nhóm TTHC, quy định hành chính có liên quan được rà soát; cơ quan thực hiện; thời gian thực hiện; căn cứ lựa chọn; xác định rõ các chỉ tiêu định lượng cụ thể về tỷ lệ cắt giảm số lượng TTHC, cắt giảm chi phí tuân thủ TTHC.

+ Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC được xây dựng theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

- Tiến hành rà soát, đánh giá TTHC

Căn cứ vào nội dung Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC, việc rà soát, đánh giá được thực hiện theo các cách thức sau:

+ Rà soát, đánh giá từng TTHC

Cách thức rà soát, đánh giá đối với từng TTHC cụ thể được thực hiện theo quy định tại Điều 25 của Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

+ Rà soát, đánh giá nhóm TTHC

Nhóm TTHC đưa vào rà soát, đánh giá là những TTHC có liên quan đến cùng một đối tượng hoặc có liên quan trong quá trình giải quyết một công việc cụ thể cho cá nhân, tổ chức.

Cách thức rà soát, đánh giá đối với nhóm TTHC được thực hiện theo quy định tại Điều 26 của Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

+ Rà soát, đánh giá theo chuyên đề

Cách thức rà soát, đánh giá theo chuyên đề được thực hiện theo quy định tại Điều 28 của Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

+ Cơ quan rà soát, đánh giá TTHC, Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ, Văn phòng UBND tỉnh tổ chức lấy ý kiến của đối tượng chịu tác động và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác (nếu thấy cần thiết) để thu thập thông tin trong quá trình rà soát, đánh giá, cho ý kiến, tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá. Việc tổ chức lấy ý kiến các bên có liên quan có thể thông qua hình thức hội thảo, hội nghị, tham vấn hoặc các biểu mẫu lấy ý kiến.

- Tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá

+ Cơ quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá TTHC tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá gồm: nội dung phương án đơn giản hóa TTHC và các sáng kiến cải cách TTHC; lý do; chi phí cắt giảm khi đơn giản hóa; kiến nghị thực thi.

+ Cơ quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá TTHC gửi kết quả rà soát, đánh giá và biểu mẫu rà soát, đánh giá; sơ đồ nhóm TTHC trước và sau rà soát (đối với trường hợp rà soát nhóm); tổng hợp, tiếp thu, giải trình phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách TTHC thuộc lĩnh vực rà soát do UBND tỉnh đề xuất

(nếu có đối với rà soát theo kế hoạch của bộ, cơ quan ngang bộ) đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt về cơ quan kiểm soát TTHC thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, UBND tỉnh để xem xét, đánh giá chất lượng.

+ Trên cơ sở đánh giá của cơ quan kiểm soát TTHC, các cơ quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá hoàn thiện kết quả rà soát, đánh giá và dự thảo Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách TTHC đối với từng lĩnh vực hoặc theo nội dung được giao chủ trì, theo mẫu tại Phụ lục VI kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP, trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

- Đối với TTHC thuộc phạm vi thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ việc tổng hợp phương án đơn giản hóa thực hiện theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

- Kết quả rà soát, đánh giá: Kết quả rà soát, đánh giá theo Kế hoạch rà soát hàng năm

Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá TTHC của UBND tỉnh kèm theo phương án đơn giản hóa TTHC đã được phê duyệt gửi về bộ, cơ quan ngang bộ để đề nghị xem xét, xử lý theo phạm vi, chức năng quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ trước ngày 15 tháng 9 hàng năm. Khi nhận đề nghị kèm theo phương án đơn giản hóa của UBND tỉnh, bộ, cơ quan ngang bộ xem xét, đánh giá và phản hồi về kết quả rà soát, đánh giá của địa phương; tổng hợp phương án đơn giản hóa trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ phê duyệt để sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ TTHC theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

Tổng hợp phương án đơn giản hóa TTHC, quy định có liên quan của bộ, cơ quan ngang bộ thuộc phạm vi thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ gửi về Văn phòng Chính phủ để xem xét, đánh giá trước ngày 15 tháng 10 hàng năm.

- Kết quả rà soát, đánh giá TTHC của bộ, cơ quan ngang bộ và UBND tỉnh theo Kế hoạch rà soát trọng tâm được gửi đến các cơ quan có thẩm quyền theo thời hạn của Kế hoạch.

*b) Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC (theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*d) Thời hạn giải quyết:*

Theo kế hoạch của UBND tỉnh.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC*

Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC*

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Các sở, ban, ngành;
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

*g) Kết quả thực hiện TTHC*

Quyết định Phương án đơn giản hóa TTHC.

*h) Phí, lệ phí: không quy định.*

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.*

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

Thống kê, tập hợp đầy đủ các TTHC đã được công bố và đang áp dụng thực hiện; các văn bản QPPL của HĐND tỉnh, UBND tỉnh có quy định TTHC để tiến hành rà soát, đánh giá.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC*

- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC;

- Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC;

- Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát TTHC.

## **II. LĨNH VỰC NỘI VỤ**

### **1. Bổ nhiệm vào ngạch công chức đối với người hoàn thành chế độ tập sự**

*a) Trình tự thực hiện*

Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tập hợp hồ sơ bổ nhiệm vào ngạch công chức đối với người hoàn thành chế độ tập sự và gửi Sở Nội vụ thẩm định ban hành quyết định.

*b) Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị.

+ Báo cáo của người tập sự về kết quả tập sự theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 20 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

+ Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự.

+ Bản nhận xét của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự.

+ Quyết định phân công công chức hướng dẫn tập sự của cơ quan, đơn vị.

+ Quyết định tuyển dụng công chức.

+ Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn ngạch đề nghị bổ nhiệm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*d) Thời hạn giải quyết:* không quy định.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC*

Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC*

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm vào ngạch công chức.

*h) Phí, lệ phí:* không quy định.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* đầy đủ thành phần hồ sơ.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC*

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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

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

- Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của UBND tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk.

## **2. Chuyển ngạch công chức**

*a) Trình tự thực hiện*

Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tập hợp hồ sơ chuyển ngạch công chức và gửi Sở Nội vụ thẩm định, ban hành quyết định hoặc trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định chuyển ngạch theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

*b) Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ:
- + Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị.
- + Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định hiện hành, có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi công tác.
- + Bản photo quyết định bổ nhiệm ngạch hiện hưởng.
- + Bản photo quyết định tiếp nhận, điều động, quyết định bổ nhiệm chức vụ, chức danh mới (nếu có).
- + Bản photo quyết định lương hiện hưởng.
- + Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch đề nghị chuyển.
- + Bản sao bằng trung học phổ thông.
- + Bản sao quyết định tuyển dụng công chức.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*d) Thời hạn giải quyết: không quy định.*

*e) Đối tượng thực hiện TTHC*

Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC*

- Đối với công chức giữ chức vụ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
- + Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh;
- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Đối với công chức theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức không thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
- + Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Nội vụ;
- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

*g) Kết quả thực hiện TTHC*

Quyết định chuyển ngạch công chức.

*h) Phí, lệ phí: không quy định.*

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.*

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: đầy đủ thành phần hồ sơ.*

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC*

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;



- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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

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

- Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của UBND tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk.

### **3. Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức**

#### *a) Trình tự thực hiện*

Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tập hợp hồ sơ nghỉ hưu đối với công chức, viên chức và gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

#### *b) Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

#### *c) Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị.

+ Sổ bảo hiểm xã hội của công chức, viên chức.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### *d) Thời hạn giải quyết*

- Đối với công chức: Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức.

- Đối với viên chức: Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 Điều 59 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

#### *e) Đối tượng thực hiện TTHC*

Các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố.

#### *f) Cơ quan giải quyết TTHC*

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

*g) Kết quả thực hiện TTHC*

Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức.

*h) Phí, lệ phí:* không quy định.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* đầy đủ thành phần hồ sơ.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC*

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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

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

- Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu;

- Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của UBND tỉnh quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk.

#### **4. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức**

*a) Trình tự thực hiện*

Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tập hợp hồ sơ chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức và gửi Sở Nội vụ thẩm định, ban hành văn bản cho ý kiến thống nhất hoặc trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định chuyển chức danh nghề nghiệp theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

*b) Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ:
  - + Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị;
  - + Văn bản đề nghị của đơn vị sự nghiệp có nhu cầu xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức và sử dụng viên chức;
  - + Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành, có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi công tác;

- + Nhận xét đánh giá viên chức;
- + Bản photo quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hiện hưởng;
- + Bản photo quyết định tiếp nhận, điều động, quyết định bổ nhiệm chức vụ, chức danh mới (nếu có);
- + Bản photo văn bản phân công nhiệm vụ tại vị trí việc làm thay đổi (nếu có);
- + Bản photo quyết định lương hiện hưởng;
- + Bản sao quyết định tuyển dụng viên chức;
- + Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp mới;
- + Bản sao bằng trung học phổ thông.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*d) Thời hạn giải quyết:* không quy định.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC*

Các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC*

- Đối với viên chức giữ chức vụ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
- + Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh;
- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Đối với viên chức theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức không thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
- + Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Nội vụ;
- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ trưởng các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố.

*g) Kết quả thực hiện TTHC*

Công văn cho ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ hoặc quyết định chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức của UBND tỉnh.

*h) Phí, lệ phí:* không quy định.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* đầy đủ thành phần hồ sơ.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC*

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ;

- Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của UBND tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk.

## **5. Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý**

### **5.1. Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý**

#### *a) Trình tự thực hiện*

\* Cán bộ lãnh đạo, quản lý làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

- Nhận xét, đánh giá cán bộ

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

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

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

- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

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

Sở Nội vụ tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ lãnh đạo, quản lý của các cơ quan, đơn vị, tham mưu cấp có thẩm quyền đánh giá ra quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý.

- Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

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

*\* Đối với công chức*

(\*) Đối với công chức lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý

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

- Nhận xét, đánh giá công chức

+ Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức lãnh đạo, quản lý công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

+ Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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

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

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

- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

+ Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị tổng hợp ý kiến nhận xét đánh giá theo quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 18 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức lãnh đạo, quản lý, gửi về Sở Nội vụ tổng hợp.

+ Sở Nội vụ tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức lãnh đạo, quản lý của các cơ quan, đơn vị, tham mưu cấp có thẩm quyền đánh giá ra quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức lãnh đạo, quản lý.

- Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

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

*\* Đối với viên chức*

*(\*) Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý*

- Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

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

- Nhận xét, đánh giá viên chức

+ Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức lãnh đạo, quản lý công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

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

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

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

- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

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

+ Sở Nội vụ tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo, quản lý của các cơ quan, đơn vị, tham mưu cấp có thẩm quyền đánh giá ra quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

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

*b) Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ:

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

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

+ Viên chức lãnh đạo, quản lý làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*d) Thời hạn giải quyết:* Thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; cụ thể như sau:

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

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và một số lĩnh vực khác có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hàng năm thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC*

Các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC*

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh.

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

*g) Kết quả thực hiện TTHC*

Quyết định của cấp có thẩm quyền về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

*h) Phí, lệ phí:* không quy định.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

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

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*

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

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

- Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý chuyên công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, đơn vị cũ.

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

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC*

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

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

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

### **III. LĨNH VỰC XÂY DỰNG**

#### **1. Hỗ trợ nhà ở cho hộ nghèo, cận nghèo trên địa bàn các huyện nghèo**

*a) Trình tự xây dựng Đề án hỗ trợ nhà ở*

- *Tại cấp thôn và tương đương (viết tắt là cấp thôn)*

+ Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã phối hợp Trưởng thôn tổ chức họp để phổ biến nội dung chính sách hỗ trợ nhà ở đối với hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định tại Quyết định số 90/QĐ-TTg ngày



18/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021-2025 và Thông tư số 01/2022/TT-BXD ngày 30/6/2022 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện hỗ trợ nhà ở cho hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn các huyện nghèo thuộc Chương trình MTQG giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021 - 2025 đến các hộ dân; lập danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo có nhu cầu hỗ trợ xây mới hoặc sửa chữa nhà ở;

+ Trên cơ sở danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo có nhu cầu hỗ trợ xây mới hoặc sửa chữa nhà ở, tổ chức bình xét, đề xuất danh sách các hộ nghèo, hộ cận nghèo được hỗ trợ về nhà ở (*theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BXD*) gửi về UBND cấp xã để xem xét, rà soát. Cuộc họp bao gồm Ban chỉ đạo rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã, Trưởng thôn (chủ trì họp), Bí thư Chi bộ thôn, Hội Liên hiệp phụ nữ, Hội Nông dân, Hội Cựu chiến binh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và đại diện của các hộ nghèo, hộ cận nghèo trong thôn; mời đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã giám sát;

+ Hộ được đưa vào danh sách đề nghị hỗ trợ phải được trên 50% số người tham dự cuộc họp đồng ý (theo hình thức biểu quyết giơ tay hoặc bỏ phiếu kín).

- *Tại cấp xã*

+ UBND cấp xã niêm yết công khai danh sách các hộ nghèo, hộ cận nghèo được đề xuất hỗ trợ xây mới hoặc sửa chữa nhà ở tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở UBND cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có) trong thời gian 03 ngày;

+ Hết thời hạn niêm yết công khai, UBND cấp xã rà soát, thẩm định, tổng hợp và gửi về UBND cấp huyện danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo thuộc diện được hỗ trợ xây mới hoặc sửa chữa nhà ở.

Sau 03 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được báo cáo của UBND cấp xã, UBND cấp huyện tổng hợp và phê duyệt danh sách báo cáo UBND cấp tỉnh. Trường hợp phải điều chỉnh lại danh sách thì phải phê duyệt lại và báo cáo ngay cho UBND cấp tỉnh.

UBND cấp tỉnh tổ chức lập và phê duyệt Đề án hỗ trợ nhà ở đối với hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn (theo mẫu tại Phụ lục VII kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BXD); gửi Đề án về Bộ Xây dựng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Trường hợp phát sinh khiếu nại, tố cáo trong quá trình phê duyệt danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo được hỗ trợ về nhà ở thì việc khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

*b) Cách thức thực hiện:*

Lập danh sách, bình xét, phê duyệt danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo.

*c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ*

- *Thành phần hồ sơ*: Không quy định.

- *Số lượng hồ sơ*: Không quy định.

d) *Thời hạn giải quyết*: Không quy định.

e) *Đối tượng thực hiện*: Công chức được giao nhiệm vụ, UBND cấp xã, UBND cấp huyện, UBND cấp tỉnh.

f) *Cơ quan thực hiện TTHC*:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các sở, ban, ngành liên quan.

g) *Kết quả thực hiện*: Đề án được phê duyệt

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*:

- Đối tượng hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn các huyện nghèo được phê duyệt tại Quyết định số 353/QĐ-TTg ngày 15/3/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách huyện nghèo, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo giai đoạn 2021-2025.

- Hộ nghèo, hộ cận nghèo được hỗ trợ nhà ở thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Hộ nghèo, hộ cận nghèo chưa có nhà ở hoặc nhà ở thuộc loại không bền chắc (trong ba kết cấu chính là nền - móng, khung - tường, mái thì có ít nhất hai kết cấu được làm bằng vật liệu không bền chắc).

+ Diện tích nhà ở bình quân đầu người của hộ nghèo, hộ cận nghèo nhỏ hơn 8m<sup>2</sup>.

+ Chưa được hỗ trợ nhà ở từ các chương trình, đề án, chính sách hỗ trợ của Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội hoặc tổ chức xã hội khác.

k) *Căn cứ pháp lý*:

- Quyết định số 90/QĐ-TTg ngày 18/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021-2025;

- Thông tư số 01/2022/TT-BXD ngày 30/6/2022 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện hỗ trợ nhà ở cho hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn các huyện nghèo thuộc Chương trình MTQG giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021-2025.

## **2. Xây dựng chương trình phát triển nhà ở cấp tỉnh**

a) *Trình tự thực hiện*:

- Sở Xây dựng lập tờ trình đề xuất xây dựng chương trình phát triển nhà ở cấp tỉnh gửi UBND cấp tỉnh xem xét phê duyệt bao gồm đề cương chi tiết, dự

toán kinh phí xây dựng chương trình phát triển nhà ở, tiến độ và phương thức tự thực hiện hoặc thuê đơn vị tư vấn có kinh nghiệm về việc xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển nhà ở để thực hiện.

- Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày nhận được tờ trình của Sở Xây dựng, UBND cấp tỉnh có trách nhiệm xem xét, phê duyệt đề xuất xây dựng chương trình phát triển nhà ở.

- Căn cứ nội dung phê duyệt của UBND cấp tỉnh, trường hợp Sở Xây dựng trực tiếp thực hiện thì phải tổ chức triển khai xây dựng chương trình phát triển nhà ở theo tiến độ đã được phê duyệt; trường hợp thuê đơn vị tư vấn thực hiện thì Sở Xây dựng tổ chức đấu thầu lựa chọn đơn vị tư vấn theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Trong quá trình xây dựng chương trình phát triển nhà ở, UBND huyện cấp huyện và các cơ quan có liên quan của địa phương có trách nhiệm phối hợp với Sở Xây dựng, đơn vị tư vấn để tổ chức khảo sát; tổng hợp, cung cấp số liệu; xây dựng chương trình phát triển nhà ở.

- Sau khi hoàn thành xây dựng dự thảo chương trình phát triển nhà ở, Sở Xây dựng phải gửi văn bản lấy ý kiến của UBND cấp huyện, các cơ quan chức năng và tổ chức có liên quan của địa phương.

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến của Sở Xây dựng, các cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến phải gửi văn bản trả lời Sở Xây dựng

Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày gửi văn bản góp ý, Sở Xây dựng có trách nhiệm hoàn thiện, chỉnh sửa nội dung dự thảo chương trình phát triển nhà ở; lập tờ trình gửi UBND cấp tỉnh xem xét cho ý kiến để trình HĐND cùng cấp thông qua.

- Trong thời gian tối đa 15 ngày, sau khi HĐND cấp tỉnh thông qua chương trình phát triển nhà ở, UBND cấp tỉnh phải ban hành quyết định phê duyệt chương trình phát triển nhà ở cấp tỉnh và đăng tải chương trình này trên Cổng thông tin điện tử của UBND cấp tỉnh, đồng thời gửi cho Sở Xây dựng để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan này và gửi chương trình về Bộ Xây dựng để theo dõi việc thực hiện.

*b) Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc qua dịch vụ bưu chính.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình của Sở Xây dựng;

+ Dự thảo chương trình phát triển nhà ở;

+ Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức;

+ Dự thảo tờ trình của UBND cấp tỉnh trình HĐND cấp tỉnh thông qua (nội dung trình HĐND thông qua bao gồm: mục tiêu, chỉ tiêu phát triển nhà ở;

nhu cầu về nguồn vốn để phát triển nhà ở; dự kiến diện tích đất để phát triển nhà ở xã hội, nhà ở cho lực lượng vũ trang, nhà ở phục vụ tái định cư, nhà ở công vụ, cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư (nếu có) và các giải pháp để thực hiện chương trình phát triển nhà ở);

+ Dự thảo Nghị quyết của HĐND cấp tỉnh về việc phê duyệt chương trình phát triển nhà ở.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

*d) Thời hạn giải quyết:* Theo tiến độ UBND cấp tỉnh phê duyệt.

*e) Đối tượng thực hiện:* UBND cấp tỉnh.

*f) Cơ quan giải quyết:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh;

- Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng;

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan có liên quan trên địa bàn được UBND cấp tỉnh giao.

*g) Kết quả thực hiện:* Quyết định phê duyệt Chương trình phát triển nhà ở của UBND cấp tỉnh.

*h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đề cương xây dựng chương trình phát triển nhà ở cấp tỉnh theo mẫu số 01 của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở (*đính kèm theo thủ tục*).

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Căn cứ Chiến lược phát triển nhà ở quốc gia, quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị; điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; kết quả thực hiện chương trình phát triển nhà ở cấp tỉnh kỳ trước; hiện trạng nhà ở; nhu cầu về nhà ở trong giai đoạn xây dựng chương trình phát triển nhà ở cấp tỉnh (khoản 1 Điều 26 Luật Nhà ở năm 2023).

*k) Căn cứ pháp lý:*

- Luật Nhà ở 2023

- Khoản 1 Điều 10 Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở.

**Mẫu số 01.****Đề cương xây dựng chương trình phát triển nhà ở cấp tỉnh**

*(Kèm theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở)*

**CHƯƠNG I: CÁC YẾU TỐ ẢNH HƯỞNG ĐẾN PHÁT TRIỂN NHÀ Ở ĐỊA PHƯƠNG**

- I. Đặc điểm tự nhiên (vị trí địa lý, địa hình, đất đai, khí hậu).
- II. Đặc điểm xã hội (phân bố dân cư, sự gia tăng dân số, lao động).
- III. Điều kiện kinh tế và xu hướng phát triển, chuyển dịch kinh tế.
- IV. Chiến lược phát triển nhà ở quốc gia.
- V. Hệ thống quy hoạch trên địa bàn tỉnh (Quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị).

**CHƯƠNG II: HIỆN TRẠNG NHÀ Ở TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH****I. Phân tích hiện trạng nhà ở trên địa bàn tỉnh**

1. Hiện trạng về diện tích sàn xây dựng nhà ở và chất lượng nhà ở riêng lẻ, nhà chung cư tại khu vực đô thị, khu vực nông thôn.
2. Hiện trạng diện tích sàn xây dựng từng loại hình nhà ở phát triển theo dự án.
3. Hiện trạng nhà ở theo chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình đầu tư công về nhà ở.
4. Hiện trạng nhà ở của cá nhân tự xây dựng.

**5. Hiện trạng thị trường bất động sản phân khúc nhà ở.****II. Đánh giá chung về thực trạng nhà ở trên địa bàn tỉnh**

1. Kết quả thực hiện chương trình phát triển nhà ở kỳ trước.
2. Đánh giá việc thực hiện chương trình phát triển nhà ở.
3. Những tồn tại, khó khăn, vướng mắc.
  - a) Mục tiêu chưa hoàn thành 1:..... Khó khăn, vướng mắc:....
  - b) Mục tiêu chưa hoàn thành 2:..... Khó khăn, vướng mắc:....
4. Nguyên nhân.

**CHƯƠNG III. DỰ BÁO NHU CẦU VÀ KHẢ NĂNG CUNG ỨNG NHÀ Ở****I. Cơ sở dự báo nhu cầu nhà ở của tỉnh**

1. Định hướng phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.
2. Cơ sở tính toán.
3. Dự báo phát triển đô thị trong kỳ chương trình.

4. Dự báo dân số trong kỳ chương trình.

## **II. Dự báo nhu cầu và khả năng cung ứng diện tích sàn xây dựng nhà ở**

1. Dự báo diện tích nhà ở bình quân đầu người, nhu cầu diện tích nhà ở tăng thêm, trong đó phân định nhu cầu diện tích nhà ở của từng nhóm đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở xã hội.

2. Dự kiến diện tích sàn xây dựng nhà ở đã phát triển từ kỳ trước và sẽ hoàn thành, đưa vào sử dụng trong kỳ chương trình.

3. Nhu cầu diện tích sàn xây dựng nhà ở tăng thêm và sẽ hoàn thành, đưa vào sử dụng trong kỳ chương trình theo từng loại nhà phát triển theo dự án.

## **CHƯƠNG IV: MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU PHÁT TRIỂN NHÀ Ở**

### **I. Mục tiêu phát triển nhà ở**

1. Mục tiêu tổng quát (phù hợp với mục tiêu của chiến lược phát triển nhà ở quốc gia và mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương).

2. Mục tiêu cụ thể (bao gồm các nội dung quy định tại điểm b khoản 2 Điều 24 của Luật Nhà ở về mục tiêu của Chiến lược phát triển nhà ở quốc gia và các mục tiêu cụ thể khác căn cứ mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương).

### **II. Chỉ tiêu phát triển nhà ở**

1. Diện tích nhà ở bình quân đầu người.

2. Diện tích sàn nhà ở tối thiểu.

3. Chất lượng nhà ở tại đô thị và nông thôn.

### **III. Dự kiến nguồn lực phát triển nhà ở**

1. Dự kiến diện tích đất để phát triển nhà ở xã hội, nhà ở phục vụ tái định cư, nhà ở công vụ, cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư (nếu có).

2. Dự kiến diện tích sàn xây dựng nhà ở sẽ hoàn thành, đưa vào sử dụng theo từng loại hình nhà ở phát triển theo dự án.

3. Xác định danh mục các khu vực dự kiến phát triển nhà ở theo dự án (trên cơ sở khu vực được định hướng phát triển khu dân cư hoặc đơn vị ở trong đồ án quy hoạch chung đô thị và khu vực được định hướng tổ chức không gian khu dân cư trong đồ án quy hoạch chung xây dựng xã đã được phê duyệt).

| TT | Địa điểm             | Khu vực dự kiến phát triển nhà ở theo dự án trong quy hoạch chung được phê duyệt                    |                                      |
|----|----------------------|---|--------------------------------------|
|    |                      | Khu vực   | Diện tích khu đất theo quy hoạch(ha) |
| 1  | Huyện .....<br>Xã... | Vị trí, địa điểm xác định theo sơ đồ, bản đồ định hướng phát triển không gian trong đồ án quy hoạch | .... ha                              |

4. Nhu cầu về vốn ngân sách nhà nước và nguồn vốn khác để phát triển nhà ở phân theo từng kỳ kế hoạch.

### V. Giải pháp thực hiện

1. Hoàn thiện thể chế, chính sách về nhà ở.
2. Giải pháp về quy hoạch, quỹ đất.
3. Nâng cao năng lực phát triển nhà ở theo dự án.
4. Giải pháp phát triển nhà ở theo Chiến lược phát triển nhà ở quốc gia.
5. Giải pháp về nguồn vốn và thuế.
6. Giải pháp cải cách TTHC, thủ tục đầu tư.
7. Giải pháp phát triển thị trường bất động sản.
8. Các nhóm giải pháp khác.

### CHƯƠNG V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của UBND các cấp.
2. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành.

### 3. Xây dựng kế hoạch phát triển nhà ở cấp tỉnh

#### a) Trình tự thực hiện:

- Sở Xây dựng lập tờ trình gửi UBND cấp tỉnh xem xét phê duyệt bao gồm các nội dung: đề cương chi tiết, dự toán kinh phí xây dựng kế hoạch phát triển nhà ở, tiến độ và phương thức tự thực hiện hoặc thuê đơn vị tư vấn có kinh nghiệm về việc xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển nhà ở để thực hiện.

- Đối với việc xây dựng kế hoạch phát triển nhà ở cho 05 năm của đầu kỳ chương trình phát triển nhà ở thì trong thời hạn tối đa 15 ngày, kể từ ngày UBND cấp tỉnh phê duyệt chương trình phát triển nhà ở, Sở Xây dựng phải lập báo cáo đề xuất quy định tại điểm này gửi UBND cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.

- Đối với việc xây dựng kế hoạch phát triển nhà ở 05 năm tiếp theo của kỳ chương trình phát triển nhà ở thì Sở Xây dựng phải lập đề xuất gửi UBND cấp tỉnh xem xét, phê duyệt trước ngày 30 tháng 6 của năm cuối kỳ kế hoạch trước đó;

- Trong thời hạn tối đa 30 ngày, kể từ ngày nhận được tờ trình của Sở Xây dựng, UBND cấp tỉnh xem xét, phê duyệt đề xuất xây dựng kế hoạch phát triển nhà ở cấp tỉnh

- Căn cứ phê duyệt của UBND cấp tỉnh, trường hợp Sở Xây dựng trực tiếp thực hiện thì phải tổ chức triển khai xây dựng kế hoạch phát triển nhà ở theo tiến độ đã được phê duyệt; trường hợp thuê đơn vị tư vấn thực hiện thì Sở Xây dựng tổ chức đấu thầu lựa chọn đơn vị tư vấn theo quy định của pháp luật về đấu thầu

- Trong quá trình xây dựng kế hoạch phát triển nhà ở, UBND cấp huyện và các cơ quan có liên quan của địa phương có trách nhiệm phối hợp với Sở Xây dựng, đơn vị tư vấn để tổ chức khảo sát; tổng hợp, cung cấp số liệu; xây dựng kế hoạch phát triển nhà ở; trường hợp trong kế hoạch có sử dụng vốn đầu tư công để thực hiện các dự án đầu tư xây dựng nhà ở thì trong nội dung phải nêu cụ thể danh mục dự án có sử dụng vốn, số vốn cần bố trí, giai đoạn giải ngân trong kỳ kế hoạch để lấy ý kiến của cơ quan kế hoạch và đầu tư cấp tỉnh.

- Sau khi hoàn thành xây dựng dự thảo kế hoạch phát triển nhà ở, Sở Xây dựng phải gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến của Sở Xây dựng, các cơ quan được lấy ý kiến phải gửi văn bản trả lời Sở Xây dựng

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý, Sở Xây dựng phối hợp cùng đơn vị tư vấn (nếu có) hoàn thiện nội dung dự thảo kế hoạch phát triển nhà ở, lập tờ trình gửi UBND cấp tỉnh xem xét phê duyệt; trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được tờ trình của Sở Xây dựng, UBND cấp tỉnh xem xét, phê duyệt kế hoạch phát triển nhà ở.

Trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định phê duyệt, UBND cấp tỉnh phải đăng tải công khai kế hoạch phát triển nhà ở trên Cổng thông tin điện tử của UBND cấp tỉnh, đồng thời gửi cho Sở Xây dựng để đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan này và gửi về Bộ Xây dựng để theo dõi việc thực hiện;

*b) Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc qua dịch vụ bưu chính.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- *Thành phần hồ sơ:*

Tờ trình gửi UBND cấp tỉnh xem xét phê duyệt bao gồm các nội dung: đề cương chi tiết, dự toán kinh phí xây dựng kế hoạch phát triển nhà ở, tiến độ và phương thức tự thực hiện hoặc thuê đơn vị tư vấn có kinh nghiệm về việc xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển nhà ở để thực hiện.

- *Số lượng hồ sơ:* Không quy định

*d) Thời hạn giải quyết:* tối đa 06 tháng, kể từ ngày Sở Xây dựng lập đề xuất gửi UBND cấp tỉnh

*e) Đối tượng thực hiện:* Sở Xây dựng



*f) Cơ quan giải quyết:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh
- Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan có liên quan trên địa bàn được UBND tỉnh giao

*g) Kết quả thực hiện:*

Quyết định phê duyệt Kế hoạch phát triển nhà ở của UBND cấp tỉnh

*h) Phí, lệ phí: Không quy định*

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đề cương xây dựng kế hoạch phát triển nhà ở cấp tỉnh theo mẫu số 02 của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

Căn cứ vào Chương trình phát triển nhà ở cấp tỉnh; Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; kết quả thực hiện kế hoạch phát triển nhà ở cấp tỉnh kỳ trước; hiện trạng nhà ở (khoản 2 Điều 26 Luật Nhà ở)

*k) Căn cứ pháp lý:*

- Luật Nhà ở năm 2023;
- Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở.

**Mẫu số 02.**

**Đề cương xây dựng kế hoạch phát triển nhà ở cấp tỉnh**

*(Ban hành kèm theo Phụ lục II của Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở)*

**CHƯƠNG I: HIỆN TRẠNG NHÀ Ở TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**

**I. Phân tích hiện trạng nhà ở trên địa bàn tỉnh**

1. Hiện trạng về diện tích sàn xây dựng nhà ở và chất lượng nhà ở riêng lẻ, nhà chung cư tại khu vực đô thị, khu vực nông thôn.
2. Hiện trạng diện tích sàn xây dựng các loại hình nhà ở phát triển theo dự án.
3. Hiện trạng nhà ở theo kế hoạch mục tiêu quốc gia, kế hoạch đầu tư công về nhà ở.
4. Hiện trạng nhà ở của cá nhân tự xây dựng.
5. Hiện trạng thị trường bất động sản phân khúc nhà ở.
6. Nhu cầu, khả năng cung cấp số lượng nhà ở trong kỳ kế hoạch.

**II. Đánh giá chung về thực trạng nhà ở trên địa bàn tỉnh**

1. Kết quả thực hiện kế hoạch phát triển nhà ở kỳ trước.
2. Đánh giá việc thực hiện kế hoạch.
3. Những tồn tại, khó khăn, vướng mắc.
4. Nguyên nhân.

## **CHƯƠNG II: CHỈ TIÊU PHÁT TRIỂN NHÀ Ở**

### **I. Cơ sở xác định chỉ tiêu phát triển nhà ở**

1. Dự kiến diện tích sàn các loại nhà ở hoàn thành và đưa vào sử dụng đối với các loại hình nhà ở (bao gồm nhà ở thương mại, nhà ở xã hội, nhà ở phục vụ tái định cư, nhà ở công vụ, nhà ở theo chương trình mục tiêu quốc gia, nhà ở được đầu tư xây dựng bằng nguồn vốn đầu tư công), số lượng các loại nhà ở của các dự án đầu tư xây dựng nhà ở dự kiến hoàn thành trong kỳ kế hoạch.

2. Dự kiến thời điểm chấp thuận chủ trương đầu tư các dự án, tiến độ thực hiện dự án trên cơ sở đánh giá hiện trạng nhà ở, khả năng cân đối cung - cầu về nhà ở, tốc độ đô thị hóa, khả năng đáp ứng yêu cầu hạ tầng giao thông, hạ tầng xã hội tại khu vực dự kiến thực hiện dự án, tại thời điểm xây dựng kế hoạch.

### **II. Chỉ tiêu phát triển nhà ở**

1. Chỉ tiêu diện tích sàn nhà ở bình quân đầu người.
2. Chỉ tiêu diện tích sàn xây dựng nhà ở hoàn thành và đưa vào sử dụng đối với từng loại hình hình dự án đầu tư xây dựng nhà ở.
3. Chỉ tiêu nhà ở hoàn thành đưa vào sử dụng theo chương trình mục tiêu quốc gia.
4. Chỉ tiêu về chất lượng nhà ở tại đô thị và nông thôn trên địa bàn.

### **III. Kế hoạch cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư (nếu có)**

1. Danh mục, địa điểm nhà chung cư, khu chung cư cần thực hiện cải tạo, xây dựng lại.
2. Thời gian phá dỡ đối với nhà chung cư phải phá dỡ.
3. Dự kiến nguồn vốn để thực hiện cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư, khu chung cư trên địa bàn.

### **IV. Nhu cầu nguồn vốn phát triển nhà ở**

1. Vốn ngân sách trung ương (nếu có).
2. Vốn ngân sách địa phương.
3. Vốn xã hội hóa.

## **CHƯƠNG III: GIẢI PHÁP VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH**

### **I. Giải pháp thực hiện**

1. Hoàn thiện thể chế, chính sách về nhà ở.

2. Nhóm giải pháp về quy hoạch, phát triển quỹ đất.
3. Nâng cao năng lực phát triển nhà ở theo dự án.
4. Giải pháp phát triển nhà ở theo Chiến lược phát triển nhà ở quốc gia, Chương trình, kế hoạch phát triển nhà ở của địa phương.
5. Nhóm giải pháp về nguồn vốn và thuế.
6. Nhóm giải pháp phát triển thị trường bất động sản.
7. Giải pháp cải cách TTHC, thủ tục đầu tư.
8. Các nhóm giải pháp khác.

## **II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Trách nhiệm của UBND các cấp.
2. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành.

### **4. Điều chỉnh chương trình phát triển nhà ở cấp tỉnh**

#### *a) Trình tự thực hiện:*

- Sở Xây dựng lập tờ trình đề xuất điều chỉnh chương trình phát triển nhà ở gửi UBND cấp tỉnh xem xét, phê duyệt bao gồm các nội dung: đề cương chi tiết, dự toán kinh phí điều chỉnh chương trình phát triển nhà ở, tiến độ và dự kiến đơn vị, cơ quan xây dựng chương trình điều chỉnh;

- Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày nhận được tờ trình của Sở Xây dựng, UBND cấp tỉnh có trách nhiệm xem xét, phê duyệt đề xuất xây dựng điều chỉnh chương trình phát triển nhà ở;

- Căn cứ nội dung phê duyệt của UBND cấp tỉnh, trường hợp Sở Xây dựng trực tiếp thực hiện thì phải tổ chức triển khai xây dựng điều chỉnh chương trình phát triển nhà ở theo tiến độ đã được phê duyệt; trường hợp thuê đơn vị tư vấn thực hiện thì Sở Xây dựng tổ chức đấu thầu lựa chọn đơn vị tư vấn theo quy định của pháp luật về đấu thầu;

- UBND huyện cấp huyện và các cơ quan có liên quan của địa phương có trách nhiệm phối hợp với Sở Xây dựng, đơn vị tư vấn để tổ chức khảo sát; tổng hợp, cung cấp số liệu; xây dựng điều chỉnh chương trình phát triển nhà ở;

- Sau khi hoàn thành xây dựng dự thảo điều chỉnh chương trình phát triển nhà ở, Sở Xây dựng gửi văn bản lấy ý kiến của UBND cấp huyện, các cơ quan chức năng và tổ chức có liên quan của địa phương; trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến của Sở Xây dựng, các cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến phải gửi văn bản trả lời Sở Xây dựng;

- Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày gửi văn bản góp ý, Sở Xây dựng có trách nhiệm hoàn thiện, chỉnh sửa nội dung dự thảo điều chỉnh chương trình phát triển nhà ở; lập tờ trình gửi UBND cấp tỉnh xem xét cho ý kiến để trình HĐND cùng cấp thông qua.

- Trong thời gian 15 ngày, kể từ sau khi HĐND cấp tỉnh thông qua, UBND cấp tỉnh phải ban hành quyết định phê duyệt điều chỉnh chương trình phát triển nhà ở cấp tỉnh và đăng tải chương trình này trên Cổng thông tin điện tử của UBND cấp tỉnh, đồng thời gửi cho Sở Xây dựng để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan này và gửi điều chỉnh chương trình về Bộ Xây dựng để theo dõi việc thực hiện.

*b) Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc qua dịch vụ bưu chính.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ

Tờ trình đề xuất điều chỉnh chương trình phát triển nhà ở gửi UBND cấp tỉnh xem xét, phê duyệt bao gồm các nội dung: đề cương chi tiết, dự toán kinh phí điều chỉnh chương trình phát triển nhà ở, tiến độ và dự kiến đơn vị, cơ quan xây dựng chương trình điều chỉnh

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

*d) Thời hạn giải quyết:* Thời gian xây dựng, phê duyệt điều chỉnh chương trình phát triển nhà ở tối đa là 12 tháng, kể từ khi có một trong các căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 28 của Luật Nhà ở.

*e) Đối tượng thực hiện:* Sở Xây dựng

*f) Cơ quan giải quyết:*

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

- Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan có liên quan trên địa bàn được UBND tỉnh giao.

*g) Kết quả thực hiện:* Quyết định của UBND cấp tỉnh phê duyệt điều chỉnh chương trình phát triển nhà ở cấp tỉnh.

*h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Khi có thay đổi một trong các nội dung quy định tại các điểm c, d, đ hoặc h khoản 1 Điều 27 của Luật Nhà ở do điều chỉnh quy hoạch tỉnh hoặc do phê duyệt quy hoạch tỉnh trong giai đoạn mới hoặc do thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính cấp tỉnh, cụ thể thay đổi các nội dung sau:

- Thay đổi dự kiến diện tích đất để phát triển nhà ở xã hội, nhà ở phục vụ tái định cư, nhà ở công vụ, cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư. Dự kiến tổng nhu cầu diện tích sàn nhà ở tăng thêm trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trong kỳ chương trình phát triển nhà ở cấp tỉnh, trong đó phân định nhu cầu về diện tích nhà ở của từng nhóm đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ

về nhà ở xã hội, từng loại hình nhà ở phát triển theo dự án (điểm c khoản 1 Điều 27 Luật Nhà ở);

- Thay đổi mục tiêu tổng quát, mục tiêu cụ thể cho việc phát triển nhà ở trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (điểm d khoản 1 Điều 27 Luật Nhà ở);

- Thay đổi định hướng chỉ tiêu phát triển nhà ở trong kỳ chương trình, bao gồm diện tích nhà ở bình quân đầu người tại khu vực đô thị, khu vực nông thôn và trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; diện tích sàn nhà ở tối thiểu; dự kiến diện tích sàn nhà ở sẽ hoàn thành và đưa vào sử dụng trong kỳ chương trình; chất lượng nhà ở tại đô thị và nông thôn (điểm đ khoản 1 Điều 27 Luật Nhà ở);

- Khu vực dự kiến phát triển nhà ở phân theo đơn vị hành chính cấp huyện (Điểm h khoản 1 Điều 27 Luật Nhà ở).

*k) Căn cứ pháp lý:*

- Khoản 1 Điều 28 Luật Nhà ở năm 2023;

- Khoản 2 Điều 10 Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ.

## **5. Điều chỉnh kế hoạch phát triển nhà ở cấp tỉnh**

*a) Trình tự thực hiện:*

- Sở Xây dựng lập đề xuất gửi UBND cấp tỉnh xem xét, phê duyệt bao gồm các nội dung: kế hoạch thực hiện, đề cương chi tiết, dự toán kinh phí điều chỉnh kế hoạch phát triển nhà ở; trong đó nêu rõ sự cần thiết phải điều chỉnh kế hoạch phát triển nhà ở;

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được tờ trình của Sở Xây dựng, UBND cấp tỉnh xem xét, phê duyệt đề xuất xây dựng điều chỉnh kế hoạch phát triển nhà ở cấp tỉnh.

- Căn cứ phê duyệt của UBND cấp tỉnh, Sở Xây dựng trực tiếp thực hiện hoặc tổ chức đấu thầu lựa chọn đơn vị tư vấn theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Sau khi hoàn thành xây dựng dự thảo điều chỉnh kế hoạch phát triển nhà ở, Sở Xây dựng phải gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan; Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến của Sở Xây dựng, các cơ quan được lấy ý kiến phải gửi văn bản trả lời Sở Xây dựng.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý, Sở Xây dựng phối hợp cùng đơn vị tư vấn (nếu có) hoàn thiện nội dung dự thảo điều chỉnh kế hoạch phát triển nhà ở, lập tờ trình gửi UBND cấp tỉnh xem xét phê duyệt;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được tờ trình của Sở Xây dựng, UBND cấp tỉnh xem xét, phê duyệt điều chỉnh kế hoạch phát triển nhà ở.

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày ban hành quyết định phê duyệt, UBND cấp tỉnh phải đăng tải công khai điều chỉnh kế hoạch phát triển nhà ở trên Cổng thông tin điện tử của UBND cấp tỉnh, đồng thời gửi cho Sở Xây dựng để đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan này và gửi về Bộ Xây dựng để theo dõi việc thực hiện;

- Trường hợp trong nội dung điều chỉnh kế hoạch phát triển nhà ở có điều chỉnh tăng vốn đầu tư công để phát triển nhà ở thì UBND cấp tỉnh phải báo cáo HĐND cùng cấp xem xét, quyết định điều chỉnh vốn theo quy định của pháp luật về đầu tư công trước khi điều chỉnh kế hoạch phát triển nhà ở.

b) *Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Đề xuất gửi UBND cấp tỉnh xem xét, phê duyệt bao gồm các nội dung: kế hoạch thực hiện, đề cương chi tiết, dự toán kinh phí điều chỉnh kế hoạch phát triển nhà ở; trong đó nêu rõ sự cần thiết phải điều chỉnh kế hoạch phát triển nhà ở;

+ Tờ trình gửi UBND cấp tỉnh xem xét phê duyệt bao gồm các nội dung: đề cương chi tiết, dự toán kinh phí điều chỉnh kế hoạch phát triển nhà ở, tiến độ và phương thức tự thực hiện hoặc thuê đơn vị tư vấn có kinh nghiệm về việc điều chỉnh kế hoạch phát triển nhà ở để thực hiện.

- *Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

d) *Thời hạn giải quyết:* Thời gian xây dựng, phê duyệt điều chỉnh kế hoạch phát triển nhà ở cấp tỉnh tối đa là 06 tháng, kể từ khi có một trong các căn cứ quy định tại khoản 3 Điều 28 của Luật Nhà ở.

e) *Đối tượng thực hiện:* Sở Xây dựng.

f) *Cơ quan giải quyết:*

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

- Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan có liên quan trên địa bàn được UBND cấp tỉnh giao.

g) *Kết quả thực hiện:* Quyết định phê duyệt điều chỉnh kế hoạch phát triển nhà ở của UBND cấp tỉnh.

h) *Phí, lệ phí:* Không quy định.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

Có điều chỉnh nội dung chương trình phát triển nhà ở đã được cấp tỉnh phê duyệt; có điều chỉnh nội dung liên quan đến nhà ở trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cấp tỉnh đã được quyết định;

Trường hợp sau khi kế hoạch cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư đã được phê duyệt mà xuất hiện nhà chung cư thuộc trường hợp phải phá dỡ hoặc chương trình phát triển nhà ở cấp tỉnh có điều chỉnh nội dung liên quan đến kế hoạch cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư đã được phê duyệt thì UBND cấp tỉnh thực hiện điều chỉnh kế hoạch, nêu kế hoạch cải tạo xây dựng lại nhà chung cư được xây dựng, phê duyệt chung với kế hoạch phát triển nhà ở cấp tỉnh.

*k) Căn cứ pháp lý:*

- Khoản 3 Điều 28 Luật Nhà ở 2023;
- Khoản 2 Điều 11 Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở.

#### **IV. LĨNH VỰC NGOẠI VỤ**

##### **1. Trình tự, thủ tục ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh Cơ quan cấp tỉnh của tổ chức**

*a) Trình tự thực hiện*

- Bước 1:
  - + Cơ quan đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế lấy ý kiến bằng văn bản của Sở Ngoại vụ, các cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến thỏa thuận quốc tế và các cơ quan khác có liên quan.
  - + Trường hợp Điều lệ của tổ chức có quy định về việc xin ý kiến của cơ quan trung ương của tổ chức, cơ quan cấp tỉnh của tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản của cơ quan trung ương của tổ chức.
- Bước 2 (*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ*): Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản về đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế.
- Bước 3: Cơ quan đề xuất tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế cho Cơ quan quản lý hoạt động đối ngoại của cơ quan cấp tỉnh của tổ chức đó để xem xét, quyết định.
- Bước 4 (*05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ*): Cơ quan quản lý hoạt động đối ngoại của cơ quan cấp tỉnh của tổ chức quyết định bằng văn bản về việc ký kết thỏa thuận quốc tế.
- Bước 5: Người đứng đầu cơ quan cấp tỉnh của tổ chức tiến hành ký kết hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một người khác ký thỏa thuận quốc tế.
- Bước 6 (*15 ngày kể từ ngày thỏa thuận quốc tế được ký kết*): Cơ quan cấp tỉnh của tổ chức báo cáo Cơ quan quản lý hoạt động đối ngoại của tổ chức đó bằng văn bản, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ bản sao thỏa thuận quốc tế để thông báo.

*b) Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Văn bản đề xuất về việc ký kết 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 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.

*c) Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*d) Đối tượng thực hiện*

Cơ quan cấp tỉnh của tổ chức đề xuất thực hiện ký kết thỏa thuận quốc tế.

*e) Cơ quan thực hiện*

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Cơ quan quản lý hoạt động đối ngoại của cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan cấp tỉnh của tổ chức, các cơ quan cấp Sở, cơ quan trung ương của tổ chức.

*f) Kết quả thực hiện:* Văn bản thỏa thuận quốc tế đã được ký kết.

*g) Yêu cầu điều kiện*

Tuân thủ nguyên tắc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định tại Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020.

*h) Phí và lệ phí:* Không.

*i) Căn cứ pháp lý*

- Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020; Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế.

## **2. Trình tự, thủ tục ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh Cơ quan cấp Sở**

*a) Trình tự và thời hạn giải quyết*

- Bước 1:

+ Cơ quan đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế lấy ý kiến bằng văn bản của Sở Ngoại vụ, các cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến thỏa thuận quốc tế và các cơ quan khác có liên quan.

+ 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 nếu thỏa thuận quốc tế 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; lấy ý kiến của Bộ Ngoại giao nếu xét thấy thỏa thuận quốc tế có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại.

- Bước 2 (07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ): Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản về đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế.



- Bước 3: Cơ quan đề xuất tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế cho Sở Ngoại vụ để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy trong trường hợp ký với địa phương nước ngoài theo quy định tại khoản 8 Điều 10 của Quy chế số 05-QC/TU trước khi quyết định.

- Bước 4: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bằng văn bản về việc ký kết thỏa thuận quốc tế.

- Bước 5: Người đứng đầu cơ quan cấp Sở tiến hành ký kết hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một người khác ký thỏa thuận quốc tế.

- Bước 6 (*15 ngày kể từ ngày thỏa thuận quốc tế được ký kết*): Cơ quan cấp Sở báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh bằng văn bản, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ bản sao thỏa thuận quốc tế.

*b) Thành phần hồ sơ*

- Văn bản đề xuất về việc ký kết 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 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.

*c) Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*d) Đối tượng thực hiện:*

Cơ quan cấp Sở đề xuất thực hiện ký kết thỏa thuận quốc tế.

*e) Cơ quan thực hiện*

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các đơn vị thuộc UBND tỉnh.

*f) Kết quả thực hiện:*

Văn bản thỏa thuận quốc tế đã được ký kết.

*g) Yêu cầu điều kiện*

Tuân thủ nguyên tắc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định tại Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020.

*h) Phí và lệ phí:* Không.

*i) Căn cứ pháp lý:*

- Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020;
- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế.
- Quy chế số 05-QC/TU ngày 28/4/2020 của Tỉnh ủy về quản lý thống

nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

### **3. Trình tự, thủ tục ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh UBND cấp huyện**

#### *a) Trình tự và thời hạn giải quyết*

- Bước 1:

+ Cơ quan đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế lấy ý kiến bằng văn bản của Sở Ngoại vụ, các cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến thỏa thuận quốc tế đó và các cơ quan khác có liên quan.

+ 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 nếu thỏa thuận quốc tế 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; lấy ý kiến của Bộ Ngoại giao nếu xét thấy thỏa thuận quốc tế có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại.

- Bước 2 (*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ*): Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản về đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế.

- Bước 3: Cơ quan đề xuất tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế cho Sở Ngoại vụ để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy trong trường hợp ký với địa phương nước ngoài theo quy định tại khoản 8 Điều 10 của Quy chế số 05-QC/TU trước khi quyết định.

- Bước 4: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bằng văn bản về việc ký kết thỏa thuận quốc tế.

- Bước 5: Chủ tịch UBND cấp huyện tiến hành ký kết hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một người khác ký thỏa thuận quốc tế.

- Bước 6 (*15 ngày kể từ ngày thỏa thuận quốc tế được ký kết*): UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh bằng văn bản và gửi bản sao thỏa thuận quốc tế cho Sở Ngoại vụ.

#### *b) Thành phần hồ sơ*

- Văn bản đề xuất về việc ký kết 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 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.

*c) Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*d) Đối tượng thực hiện:* UBND cấp huyện đề xuất thực hiện ký kết thỏa thuận quốc tế.

*e) Cơ quan thực hiện*

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp huyện, Sở Ngoại vụ, các cơ quan cấp Sở.

*f) Kết quả thực hiện:* Văn bản thỏa thuận quốc tế đã được ký kết.

*g) Yêu cầu điều kiện:* Tuân thủ nguyên tắc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định tại Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020.

*h) Phí và lệ phí:* Không.

*i) Căn cứ pháp lý*

- Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020;
- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế.
- Quy chế số 05-QC/TU ngày 28/4/2020 của Tỉnh ủy về quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

**4. Trình tự, thủ tục ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh UBND cấp xã biên giới**

*a) Trình tự và thời hạn giải quyết*

Bước 1: Cơ quan đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế lấy ý kiến bằng văn bản của UBND cấp huyện.

Bước 2 (*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ*):

UBND cấp huyện cho ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề xuất ký thỏa thuận quốc tế cho Sở Ngoại vụ.

Bước 3 (*03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ*):

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.

Bước 4 (*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ*): Các cơ quan được lấy ý kiến tại Bước 3 trả lời bằng văn bản về đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế.

Bước 5: Sở Ngoại vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo quy định tại khoản 8 Điều 10 của Quy chế số 05-QC/TU.

Bước 6: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bằng văn bản về việc ký kết thỏa thuận quốc tế.

Bước 7: Chủ tịch UBND cấp xã biên giới tiến hành ký kết hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một người khác ký thỏa thuận quốc tế.

Bước 8 (*15 ngày làm việc kể từ ngày thỏa thuận quốc tế được ký kết*): UBND cấp xã biên giới báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện bằng văn bản.

Bước 9 (07 ngày làm việc kể từ ngày nhận báo cáo): UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và gửi bản sao thỏa thuận quốc tế cho Sở Ngoại vụ.

*b) Thành phần hồ sơ*

- Văn bản đề xuất về việc ký kết 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 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.

*c) Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*d) Đối tượng thực hiện:* UBND cấp huyện đề xuất thực hiện ký kết thỏa thuận quốc tế.

*e) Cơ quan thực hiện*

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp xã biên giới, UBND cấp huyện, Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, cơ quan cấp Sở.

*f) Kết quả thực hiện:* Văn bản thỏa thuận quốc tế đã được ký kết.

*g) Yêu cầu điều kiện*

Tuân thủ nguyên tắc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định tại Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020.

*h) Phí và lệ phí:* Không.

*i) Căn cứ pháp lý*

- Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020;
- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế;
- Quy chế số 05-QC/TU ngày 28/4/2020 của Tỉnh ủy về quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

**5. Trình tự, thủ tục sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh Cơ quan cấp tỉnh của tổ chức**

*a) Trình tự và thời hạn giải quyết*

Bước 1:

+ Cơ quan đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế lấy ý kiến bằng văn bản của Sở Ngoại vụ, các cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến thỏa thuận quốc tế và các cơ quan khác có liên quan.

+ Trường hợp Điều lệ của tổ chức có quy định về việc xin ý kiến của cơ quan trung ương của tổ chức, cơ quan cấp tỉnh của tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản của cơ quan trung ương của tổ chức.

Bước 2 (*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ*): Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản.

Bước 3: Cơ quan đề xuất tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế cho Cơ quan quản lý hoạt động đối ngoại của cơ quan cấp tỉnh của tổ chức đó để xem xét, quyết định.

Bước 4 (*05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ*): Cơ quan quản lý hoạt động đối ngoại của cơ quan cấp tỉnh của tổ chức quyết định bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế.

Bước 5 (*15 ngày kể từ ngày việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế có hiệu lực*): Cơ quan cấp tỉnh của tổ chức thông báo cho cơ quan quản lý hoạt động đối ngoại của tổ chức đó và gửi bản sao thỏa thuận quốc tế đã được sửa đổi, bổ sung, gia hạn cho Sở Ngoại vụ.

*b) Thành phần hồ sơ*

- Văn bản đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn 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;
- 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.

*c) Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*d) Đối tượng thực hiện*

Cơ quan cấp tỉnh của tổ chức đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế.

*e) Cơ quan thực hiện*

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Cơ quan quản lý hoạt động đối ngoại của cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan cấp tỉnh của tổ chức, các cơ quan cấp Sở, cơ quan trung ương của tổ chức.

*f) Kết quả thực hiện:*

Văn bản thỏa thuận quốc tế đã được sửa đổi, bổ sung, gia hạn.

*g) Yêu cầu điều kiện*

Tuân thủ nguyên tắc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định tại Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020.

*h) Phí và lệ phí:* Không.

*i) Căn cứ pháp lý*

- Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020;
- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế.

## **6. Trình tự, thủ tục sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh Cơ quan cấp Sở**

*a) Trình tự và thời hạn giải quyết*

- Bước 1:

+ Cơ quan đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế lấy ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị tham mưu về công tác ngoại vụ thuộc UBND tỉnh, các cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến thỏa thuận quốc tế và các cơ quan khác có liên quan.

+ 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 nếu thỏa thuận quốc tế 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; lấy ý kiến của Bộ Ngoại giao nếu xét thấy thỏa thuận quốc tế có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại.

- Bước 2 (*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ*): Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản về đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế.

- Bước 3: Cơ quan đề xuất tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ cho Sở Ngoại vụ để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 4: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế.

- Bước 5 (*15 ngày kể từ ngày việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế có hiệu lực*): Cơ quan cấp Sở báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và gửi bản sao thỏa thuận quốc tế đã được sửa đổi, bổ sung, gia hạn cho Sở Ngoại vụ.

*b) Thành phần hồ sơ*

- Văn bản đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn 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;
- 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.

*c) Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*d) Đối tượng thực hiện:* Cơ quan cấp Sở đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn

thỏa thuận quốc tế.

*e) Cơ quan thực hiện*

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các đơn vị thuộc UBND tỉnh.

*f) Kết quả thực hiện*

Văn bản thỏa thuận quốc tế đã được sửa đổi, bổ sung, gia hạn.

*g) Yêu cầu điều kiện*

Tuân thủ nguyên tắc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định tại Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020.

*h) Phí và lệ phí: Không.*

*i) Căn cứ pháp lý*

- Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020;
- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế.

## **7. Trình tự, thủ tục sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh UBND cấp huyện**

*a) Trình tự và thời hạn giải quyết*

Bước 1:

+ Cơ quan đề xuất lấy ý kiến bằng văn bản của Sở Ngoại vụ, các cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến thỏa thuận quốc tế đó và các cơ quan khác có liên quan.

+ 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 nếu thỏa thuận quốc tế 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.

+ Chủ tịch UBND tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Ngoại giao nếu xét thấy việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại.

Bước 2 (*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ*): Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản về đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế.

Bước 3: Cơ quan đề xuất tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ cho Sở Ngoại vụ để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 4: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế.

Bước 5 (*15 ngày kể từ ngày việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế có hiệu lực*): UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và gửi

bản sao thỏa thuận quốc tế đã được sửa đổi, bổ sung, gia hạn cho Sở Ngoại vụ.

*b) Thành phần hồ sơ*

- Văn bản đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn 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;
- 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.

*c) Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*d) Đối tượng thực hiện:* UBND cấp huyện đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế.

*e) Cơ quan thực hiện*

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp huyện, Sở Ngoại vụ, các cơ quan cấp Sở.

*f) Kết quả thực hiện:* Văn bản thỏa thuận quốc tế được sửa đổi, bổ sung, gia hạn.

*g) Yêu cầu điều kiện*

Tuân thủ nguyên tắc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định tại Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020.

*h) Phí và lệ phí:* Không.

*i) Căn cứ pháp lý*

- Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020;
- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế.

**8. Trình tự, thủ tục sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh UBND cấp xã biên giới**

*a) Trình tự và thời hạn giải quyết*

Bước 1: Cơ quan đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế lấy ý kiến bằng văn bản của UBND cấp huyện.

Bước 2 (07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ): UBND cấp huyện cho ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế cho Sở Ngoại vụ.

Bước 3 (03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ): 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.

Bước 4 (07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ): Các cơ quan được lấy ý kiến tại Bước 3 trả lời bằng văn bản.

Bước 5: Sở Ngoại vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 6: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế.

Bước 7 (15 ngày làm việc kể từ ngày việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế có hiệu lực): UBND cấp xã biên giới báo cáo UBND cấp huyện bằng văn bản.

Bước 8 (07 ngày làm việc kể từ ngày nhận báo cáo): UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và gửi bản sao thỏa thuận quốc tế đã được sửa đổi, bổ sung, gia hạn cho Sở Ngoại vụ.

*b) Thành phần hồ sơ*

- Văn bản đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế; tổ chức có liên quan;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan,

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan;

- 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.

*c) Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*d) Đối tượng thực hiện:* UBND cấp huyện.

*e) Cơ quan thực hiện*

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp xã biên giới, UBND cấp huyện, Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, cơ quan cấp sở.

*f) Kết quả thực hiện:* Văn bản thỏa thuận quốc tế được sửa đổi, bổ sung, gia hạn.

*g). Yêu cầu điều kiện*

Tuân thủ nguyên tắc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định tại Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020.

*h) Phí và lệ phí:* Không.

*i) Căn cứ pháp lý*

- Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020;

- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế.

**9. Trình tự, thủ tục chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh Cơ quan cấp tỉnh của tổ chức**

*a) Trình tự và thời hạn giải quyết*

Bước 1:

+ Cơ quan đề xuất lấy ý kiến bằng văn bản của Sở Ngoại vụ, các cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến thỏa thuận quốc tế và các cơ quan khác có liên quan.

+ Trường hợp Điều lệ của tổ chức có quy định về việc xin ý kiến của cơ quan trung ương của tổ chức, cơ quan cấp tỉnh của tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản của cơ quan trung ương của tổ chức.

Bước 2: (07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ); Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản.

Bước 3: Cơ quan đề xuất tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất rút khỏi, chấm dứt hiệu lực, tạm đình chỉ thỏa thuận quốc tế cho Cơ quan quản lý hoạt động đối ngoại của cơ quan cấp tỉnh của tổ chức đó để xem xét, quyết định.

Bước 4 (05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ): Cơ quan quản lý hoạt động đối ngoại của cơ quan cấp tỉnh quyết định bằng văn bản về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế.

Bước 5 (15 ngày kể từ ngày thỏa thuận quốc tế được ký kết): Cơ quan cấp tỉnh của tổ chức thông báo cho cơ quan quản lý hoạt động đối ngoại của tổ chức đó và Sở Ngoại vụ.

*b) Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề xuất về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ 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;

- Văn bản thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài dự kiến chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ; trường hợp thỏa thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

*c) Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*d) Đối tượng thực hiện*

Cơ quan cấp tỉnh của tổ chức đề xuất việc rút khỏi, chấm dứt hiệu lực, tạm đình chỉ thỏa thuận quốc tế.

*e) Cơ quan thực hiện*

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Cơ quan quản lý hoạt động đối ngoại của cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan cấp tỉnh của tổ chức, các cơ quan cấp Sở, cơ quan trung ương của tổ chức.

*f) Kết quả thực hiện*

Văn bản thỏa thuận quốc tế đã được chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện.

*g) Yêu cầu điều kiện*

Tuân thủ nguyên tắc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định tại Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020.

*h) Phí và lệ phí: Không.*

*i) Căn cứ pháp lý*

- Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020;

- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế.

**10. Trình tự, thủ tục chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp Sở**

*a) Trình tự và thời hạn giải quyết*

**Bước 1:**

- Cơ quan đề xuất lấy ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị tham mưu về công tác ngoại vụ thuộc UBND tỉnh, các cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến thỏa thuận quốc tế và các cơ quan khác có liên quan.

- 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 nếu thỏa thuận quốc tế 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; lấy ý kiến của Bộ Ngoại giao nếu xét thấy việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại.

**Bước 2 (07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ):** Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản.

**Bước 3:** Cơ quan đề xuất tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ cho Sở Ngoại vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy trong trường hợp chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế ký với các địa phương nước ngoài theo quy định tại khoản 8 Điều 10 của Quy chế số 05-QC/TU trước khi quyết định.

**Bước 4:** Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bằng văn bản về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế.

**Bước 5 (15 ngày kể từ ngày việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ**

*thực hiện thỏa thuận quốc tế có hiệu lực*): Cơ quan cấp Sở thông báo Sở Ngoại vụ bằng văn bản.

*b) Thành phần hồ sơ*

- Văn bản đề xuất về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ 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;

- Văn bản thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài dự kiến chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ; trường hợp thỏa thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

*c) Cách thức thực hiện*: Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*d) Đối tượng thực hiện*: Cơ quan cấp Sở đề xuất việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế

*e) Cơ quan thực hiện*

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các đơn vị thuộc UBND tỉnh.

*f) Kết quả thực hiện*

Văn bản thỏa thuận quốc tế đã được chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện.

*g) Yêu cầu điều kiện*

Tuân thủ nguyên tắc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định tại Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020.

*h) Phí và lệ phí*: Không.

*i) Căn cứ pháp lý*

- Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020;

- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế.

- Quy chế số 05-QC/TU ngày 28/4/2020 của Tỉnh ủy về quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

**11. Trình tự, thủ tục chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh UBND cấp huyện**

*a) Trình tự và thời hạn giải quyết*

Bước 1:

+ Cơ quan đề xuất lấy ý kiến bằng văn bản của Sở Ngoại vụ, các cơ quan

cấp Sở có liên quan trực tiếp đến thỏa thuận quốc tế đó và các cơ quan khác có liên quan.

+ 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 nếu thỏa thuận quốc tế 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; lấy ý kiến của Bộ Ngoại giao nếu xét thấy việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thỏa thuận quốc tế có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại.

*Bước 2 (07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ):* Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản về đề xuất chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thỏa thuận quốc tế.

*Bước 3:* Cơ quan đề xuất tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ cho Sở Ngoại vụ đề trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy trong trường hợp thỏa thuận quốc tế được ký với các địa phương nước ngoài theo quy định tại khoản 8 Điều 10 của Quy chế số 05-QC/TU trước khi quyết định.

*Bước 4:* Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bằng văn bản về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện.

*Bước 5 (15 ngày kể từ ngày việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế có hiệu lực):* UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và Sở Ngoại vụ.

*b) Thành phần hồ sơ*

- Văn bản đề xuất về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ 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;

- Văn bản thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài dự kiến chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ; trường hợp thỏa thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

*c) Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*d) Đối tượng thực hiện:* UBND cấp huyện đề xuất việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế.

*e) Cơ quan thực hiện*

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp huyện, Sở Ngoại vụ, các sở, ban, ngành.

*f) Kết quả thực hiện*

Văn bản thỏa thuận quốc tế được chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ

thực hiện.

*g) Yêu cầu điều kiện*

Tuân thủ nguyên tắc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định tại Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020.

*h) Phí và lệ phí: Không.*

*i) Căn cứ pháp lý*

- Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020;
- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế.
- Quy chế số 05-QC/TU ngày 28/4/2020 của Tỉnh ủy về quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

**12. Trình tự, thủ tục chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh UBND cấp xã biên giới**

*a) Trình tự và thời hạn giải quyết*

Bước 1: Cơ quan đề xuất chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế lấy ý kiến bằng văn bản của UBND cấp huyện.

Bước 2: (07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ): 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 thỏa thuận quốc tế cho Sở Ngoại vụ.

Bước 3: (03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ): 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.

Bước 4: (07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ): Các cơ quan được lấy ý kiến tại Bước 3 trả lời bằng văn bản.

Bước 5: Cơ quan đề xuất tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ cho Sở Ngoại vụ đề trình Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo quy định tại khoản 8 Điều 10 của Quy chế số 05-QC/TU.

Bước 6: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bằng văn bản về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế.

Bước 7 (15 ngày làm việc kể từ ngày việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế có hiệu lực): UBND cấp xã biên giới báo cáo UBND cấp huyện bằng văn bản.

Bước 8 (07 ngày làm việc kể từ ngày nhận báo cáo): UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và Sở Ngoại vụ.

*b) Thành phần hồ sơ: Văn bản đề xuất về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ 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;
- Văn bản thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài dự kiến chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ; trường hợp thỏa thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

*c) Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*d) Đối tượng thực hiện:* UBND cấp huyện đề xuất việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế.

*e) Cơ quan thực hiện*

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp xã biên giới, UBND cấp huyện, Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, cơ quan cấp Sở.

*f) Kết quả thực hiện:* Văn bản thỏa thuận quốc tế được chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện.

*g) Yêu cầu điều kiện:* Tuân thủ nguyên tắc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định tại Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020.

*h) Phí và lệ phí:* Không.

*i) Căn cứ pháp lý*

- Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020;
- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế
- Quy chế số 05-QC/TU ngày 28/4/2020 của Tỉnh ủy về quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

## V. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

### 1. Lĩnh vực Chăn nuôi và Thú y

#### 1.1. Công bố dịch bệnh động vật trên cạn xảy ra từ 02 (hai) huyện trở lên trong phạm vi tỉnh

##### a) *Trình tự thực hiện*

Bước 1: Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh công bố dịch bệnh động vật trên cạn.

Bước 2: Chủ tịch UBND tỉnh công bố dịch bệnh động vật trên cạn khi có đủ điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 26 của Luật Thú y.

b) *Cách thức thực hiện*: Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

##### c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Văn bản đề nghị công bố dịch bệnh động vật trên cạn của cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh.

- Kết luận chẩn đoán xác định là bệnh thuộc Danh mục bệnh động vật phải công bố dịch hoặc tác nhân gây bệnh truyền nhiễm mới của cơ quan có thẩm quyền chẩn đoán, xét nghiệm bệnh động vật.

- Báo cáo tình hình dịch bệnh động vật trên cạn của cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh.

d) *Thời hạn giải quyết*: 24 giờ, kể từ khi nhận được văn bản đề nghị công bố dịch bệnh động vật trên cạn.

##### e) *Đối tượng thực hiện TTHC*:

Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh.

f) *Cơ quan giải quyết TTHC/Người có thẩm quyền quyết định*: UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

g) *Kết quả TTHC*: Quyết định công bố dịch bệnh động vật trên cạn.

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

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định.

##### j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*:

Công bố dịch bệnh động vật trên cạn khi có đủ điều kiện sau đây:

- Có ổ dịch bệnh động vật thuộc Danh mục bệnh động vật phải công bố dịch xảy ra và có chiều hướng lây lan nhanh trên diện rộng hoặc phát hiện có tác nhân gây bệnh truyền nhiễm mới.

- Có kết luận chẩn đoán xác định là bệnh thuộc Danh mục bệnh động vật phải công bố dịch hoặc tác nhân gây bệnh truyền nhiễm mới của cơ quan có thẩm quyền chẩn đoán, xét nghiệm bệnh động vật.

- Dịch xảy ra từ hai huyện trở lên trong phạm vi tỉnh.



*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

Luật Thú y; Thông tư số 07/2016/TT-BNNPTNT ngày 31/5/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn; Thông tư số 24/2019/TT-BNNPTNT và Thông tư số 09/2021/TT-BNNPTNT sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2016/TT-BNNPTNT.

**1.2. Công bố hết dịch bệnh động vật trên cạn xảy ra từ 02 (hai) huyện trở lên trong phạm vi tỉnh**

*a) Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh công bố hết dịch bệnh động vật trên cạn.

- Bước 2: Chủ tịch UBND tỉnh công bố hết dịch bệnh động vật trên cạn khi có đủ điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 31 của Luật Thú y.

*b) Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích. .

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị công bố hết dịch bệnh động vật trên cạn của cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh.

- Văn bản chấp thuận công bố hết dịch bệnh động vật của Cục Thú y.

- Biên bản thẩm định điều kiện công bố hết dịch bệnh động vật của Cục Thú y.

*d) Thời hạn giải quyết:* Không quy định.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC/người có thẩm quyền quyết định:* UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

*g) Kết quả TTHC:* Quyết định công bố hết dịch bệnh động vật trên cạn.

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

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

Công bố hết dịch bệnh động vật trên cạn khi có đủ điều kiện sau đây:

- Trong thời gian 21 ngày kể từ ngày con vật mắc bệnh cuối cùng chết, bị tiêu huỷ, giết mổ bắt buộc hoặc lành bệnh mà không có con vật nào bị mắc bệnh hoặc chết vì dịch bệnh động vật đã công bố;

- Đã phòng bệnh bằng vắc-xin hoặc áp dụng các biện pháp phòng bệnh bắt buộc khác cho động vật mẫn cảm với bệnh dịch động vật trong vùng có dịch, vùng bị dịch uy hiếp theo hướng dẫn của cơ quan quản lý chuyên ngành thú y;

- Đã thực hiện các biện pháp vệ sinh, khử trùng, tiêu độc bảo đảm yêu cầu vệ sinh thú y đối với vùng có dịch, vùng bị dịch uy hiếp;

- Có văn bản đề nghị công bố hết dịch bệnh động vật của cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh và được Cục Thú y thẩm định, công nhận.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:* Luật Thú y; Thông tư số 07/2016/TT-BNNPTNT ngày 31/5/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn; Thông tư số 24/2019/TT-BNNPTNT và Thông tư số 09/2021/TT-BNNPTNT sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2016/TT-BNNPTNT.

### **1.3. Công bố vùng bị dịch bệnh động vật trên cạn uy hiếp**

Trường hợp vùng biên giới nước Campuchia tiếp giáp với tỉnh Đắk Lắk có dịch bệnh động vật trên cạn, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện công bố vùng bị dịch bệnh động vật trên cạn uy hiếp trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

*a) Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh công bố vùng bị dịch uy hiếp trong phạm vi 5 km tính từ biên giới.

- Bước 2: Chủ tịch UBND tỉnh công bố vùng bị dịch uy hiếp khi có đủ điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 28 của Luật Thú y và báo cáo ngay cho Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

*b) Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích. .

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị công bố hết vùng bị dịch bệnh động vật trên cạn uy hiếp của cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh.

- Văn bản chỉ đạo của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn trong trường hợp dịch bệnh động vật xảy ra ở vùng biên giới nước Campuchia.

*d) Thời hạn giải quyết:* Không quy định.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:*

Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC/người có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch UBND tỉnh.

*g) Kết quả TTHC:* Quyết định công bố vùng bị dịch uy hiếp.

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

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Không quy định.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:* Luật Thú y; Thông tư số 07/2016/TTBNNPTNT ngày 31/5/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển

nông thôn quy định về phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn; Thông tư số 24/2019/TT-BNNPTNT và Thông tư số 09/2021/TT-BNNPTNT sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2016/TTBNNPTNT.

#### **1.4. Công bố dịch bệnh động vật thủy sản**

*a) Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh công bố dịch bệnh động vật thủy sản.

- Bước 2: Chủ tịch UBND tỉnh công bố dịch bệnh khi có đủ điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 34 của Luật Thú y.

*b) Cách thức thực hiện:* Không quy định.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị công bố dịch bệnh động vật thủy sản của cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh.

- Kết luận chẩn đoán xác định là bệnh thuộc Danh mục bệnh động vật phải công bố dịch hoặc tác nhân gây bệnh truyền nhiễm mới của cơ quan có thẩm quyền chẩn đoán, xét nghiệm bệnh động vật.

- Báo cáo tình hình dịch bệnh động vật thủy sản của cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh.

*d) Thời hạn giải quyết:* 24 giờ, kể từ khi nhận được văn bản đề nghị công bố dịch bệnh động vật thủy sản.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC/người có thẩm quyền quyết định:* UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

*g) Kết quả TTHC:* Quyết định công bố dịch bệnh động vật thủy sản.

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

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Công bố dịch bệnh động vật thủy sản khi có đủ điều kiện sau đây:

- Có ổ dịch bệnh động vật thuộc Danh mục bệnh động vật phải công bố dịch xảy ra và có chiều hướng lây lan nhanh trên diện rộng hoặc phát hiện có tác nhân gây bệnh truyền nhiễm mới.

- Có kết luận chẩn đoán xác định là bệnh thuộc Danh mục bệnh động vật phải công bố dịch hoặc tác nhân gây bệnh truyền nhiễm mới của cơ quan có thẩm quyền chẩn đoán, xét nghiệm bệnh động vật.

- Có văn bản đề nghị công bố dịch bệnh động vật thủy sản của cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Luật thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc Hội.
- Thông tư số 04/2016/TT-BNNPTNT ngày 10/5/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về phòng, chống dịch bệnh động vật thủy sản.

**1.5. Công bố hết dịch bệnh động vật thủy sản**

*a) Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh công bố hết dịch bệnh động vật thủy sản.
- Bước 2: Chủ tịch UBND tỉnh công bố hết dịch bệnh động vật thủy sản khi có đủ điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 36 của Luật Thú y.

*b) Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích. .

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị công bố hết dịch bệnh động vật thủy sản của cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh.
- Văn bản chấp thuận công bố hết dịch bệnh động vật thủy sản của Cục Thú y.
- Biên bản thẩm định điều kiện công bố hết dịch bệnh động vật thủy sản của Cục Thú y.

*d) Thời hạn giải quyết:* Không quy định.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:*

Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC/người có thẩm quyền quyết định:*

UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

*g) Kết quả giải quyết TTHC:* Quyết định công bố hết dịch bệnh động vật trên cạn.

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

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

Công bố hết dịch bệnh động vật thủy sản khi có đủ điều kiện sau đây:

- Không phát sinh ổ dịch bệnh động vật mới kể từ khi ổ dịch bệnh động vật cuối cùng được xử lý theo quy định đối với từng bệnh;
- Đã áp dụng các biện pháp phòng bệnh bắt buộc cho động vật mắc cảm với bệnh dịch động vật trong vùng có dịch;

- Đã thực hiện các biện pháp vệ sinh, khử trùng, tiêu độc bảo đảm yêu cầu vệ sinh thú y đối với vùng có dịch;

- Có văn bản đề nghị công bố hết dịch bệnh động vật của cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh và được Cục Thú y thẩm định, công nhận.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Luật thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc Hội.

- Thông tư số 04/2016/TT-BNNPTNT ngày 10/5/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về phòng chống dịch bệnh động vật thủy sản.

### **1.6. Quyết định việc hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn vượt quá khả năng của địa**

*a) Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Chủ tịch UBND cấp huyện có văn bản đề xuất UBND tỉnh hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng chống dịch bệnh động vật trên cạn.

- Bước 2: Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng chống dịch bệnh động vật cho địa phương.

*b) Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích. .

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:* Không quy định.

*d) Thời hạn giải quyết:* Không quy định.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Chủ tịch UBND cấp huyện.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC/người có thẩm quyền quyết định:*

UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

*g) Kết quả giải quyết TTHC:* Quyết định hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng chống dịch bệnh động vật trên cạn.

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

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Không quy định.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

Luật thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc Hội.

### **1.7. Kế hoạch phòng chống dịch bệnh động vật thủy sản**

*a) Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Hàng năm, cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng dự thảo kế hoạch phòng chống dịch bệnh động vật thủy sản.

- Bước 2: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có văn bản đề nghị UBND tỉnh ban hành kế hoạch.

- Bước 3: UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch và dự toán kinh phí trước ngày 30/11 hàng năm; gửi kế hoạch đến Chi cục Thú y vùng III, Cục Thú y để phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn và giám sát thực hiện.

*b) Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị ban hành Kế hoạch phòng chống dịch bệnh động vật thủy sản của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Dự thảo kế hoạch phòng chống dịch bệnh động vật thủy sản.

*d) Thời hạn giải quyết:* Không quy định.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y tỉnh; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC:*

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

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

*g) Kết quả TTHC:* Kế hoạch phòng chống dịch bệnh động vật thủy sản.

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

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Không quy định.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

Thông tư số 04/2016/TT-BNNPTNT ngày 10/5/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về phòng chống dịch bệnh động vật thủy sản.

## **2. Lĩnh vực Khuyến nông**

### **Chương trình khuyến nông địa phương**

*a) Trình tự thực hiện*

Bước 1: Nộp hồ sơ

UBND cấp xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là UBND cấp xã) báo cáo UBND cấp huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi tắt là UBND cấp huyện) danh sách nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống không đảm bảo các tiêu chí quy định. UBND cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp danh sách và có văn bản đề nghị thu hồi bằng công nhận “Làng nghề truyền thống”, kèm theo hồ sơ gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, hồ sơ gồm (Tờ trình đề nghị thu

hồi bằng công nhận “Làng nghề, làng nghề truyền thống” và báo cáo tình hình hoạt động kinh doanh của Làng nghề và đề xuất thu hồi của cấp xã).

#### Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Bộ phận một cửa kiểm tra thành phần hồ sơ và trả lời ngay tính đầy đủ của thành phần hồ sơ. Nếu trường hợp hồ sơ không đủ thành phần hồ sơ, thông báo ngay bằng Biểu mẫu của Bộ phận một cửa và nêu rõ lý do;

+ Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua môi trường điện tử: Bộ phận một cửa xem xét tính đầy đủ của thành phần hồ sơ; trường hợp hồ sơ không đầy đủ, thông báo ngay bằng Biểu mẫu của Bộ phận một cửa và nêu rõ lý do.

#### Bước 3: Thẩm định hồ sơ

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tham mưu thành lập đoàn kiểm tra liên ngành đi kiểm tra thực tế tại các Làng nghề, làng nghề truyền thống và đánh giá thực trạng có biển bản làm việc tại các làng nghề, làng nghề truyền thống và xây dựng văn bản trình UBND tỉnh để xem xét, thu hồi giấy công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống.

#### Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân đến ngày hẹn trong phiếu biên nhận, nộp giấy biên nhận tại nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả hoặc nhận kết quả tại nhà (nếu tổ chức, cá nhân đăng ký dịch vụ chuyển trả kết quả giải quyết TTHC tại địa chỉ yêu cầu).

*b) Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

#### *c) Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị.

+ Báo cáo đánh giá kết quả hoạt động của làng nghề.

+ Bản Chính Quyết định Công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống đã được UBND tỉnh công nhận.

+ Danh sách nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống đã được công nhận sau 05 năm không đạt các tiêu chí quy định có xác nhận của UBND cấp huyện.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*d) Thời hạn giải quyết TTHC:* không quy định.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC*

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHCSở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

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

g) *Kết quả thực hiện TTHC*

Quyết định thu hồi bằng Công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống

h) *Phí, lệ phí: Không quy định.*

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.*

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống đã được công nhận sau 05 năm không đạt các tiêu chí quy định.

k) *Căn cứ pháp lý của TTHC:* Căn cứ vào khoản 6 Điều 6 Nghị định số 52/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

### **3. Lĩnh vực Nông thôn mới**

#### **3.1. Thủ tục hành chính ban hành Quyết định công nhận kết quả đánh giá, cấp Giấy chứng nhận sản phẩm đạt 4 sao**

a) *Trình tự thực hiện*

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ đề xuất đánh giá, phân hạng sản phẩm từ UBND cấp huyện, kiểm tra thể thức, thông báo và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu cần).

Bước 2: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tham mưu ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá sản phẩm OCOP cấp tỉnh, Tổ tư vấn Hội đồng cấp tỉnh và kế hoạch đánh giá.

Bước 3: Tổ tư vấn Hội đồng tiến hành thẩm định, đánh giá hồ sơ

+ Các thành viên Tổ tư vấn thẩm định hồ sơ, đánh giá sản phẩm theo phiếu đánh giá, đề xuất bổ sung hồ sơ, gửi mẫu phiếu kiểm nghiệm chất lượng (nếu cần thiết).

+ Tổ tư vấn Hội đồng tiến hành kiểm tra thực tế tại cơ sở về quy trình sản xuất, vệ sinh môi trường, điều kiện an toàn thực phẩm,... (nếu cần thiết).

+ Tổ tư vấn thảo luận, thống nhất quan điểm đánh giá một số chỉ tiêu chưa cụ thể, định tính (nếu cần). Tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên, xây dựng Báo cáo trình Hội đồng cấp tỉnh để tổ chức Hội đồng cấp tỉnh đánh giá, phân hạng, đề xuất gửi mẫu kiểm nghiệm chất lượng độc lập (nếu cần thiết).

Bước 5: Tổ chức họp Hội đồng đánh giá, phân hạng

+ Các thành viên Hội đồng thảo luận, trao đổi những vấn đề chưa rõ; thảo luận, thống nhất quan điểm đánh giá một số chỉ tiêu chưa cụ thể, định tính (nếu cần); tham khảo kết quả khảo sát, đánh giá phản hồi của người tiêu dùng về sản phẩm (nếu có).



+ Các thành viên Hội đồng đánh giá sản phẩm theo phiếu đánh giá.

+ Hội đồng tổng hợp kết quả đánh giá, tính trung bình điểm của các thành viên (điểm của các thành viên không được chênh lệch nhau quá 10 điểm). Trong trường hợp chênh lệch lớn hơn 10 điểm, Hội đồng đánh giá sẽ thảo luận để thống nhất chấm điểm lại.

+ Hội đồng thống nhất thông qua kết quả đánh giá, báo cáo kết quả tới UBND tỉnh và đề xuất về phân hạng sản phẩm.

#### Bước 6: Phân hạng sản phẩm OCOP

+ Căn cứ kết quả điểm số đánh giá của Hội đồng, các sản phẩm được xếp hạng theo khung từ 1 đến 5 sao.

+ UBND tỉnh thông báo kết quả cho các chủ thể OCOP, đề nghị hoàn thiện/bổ sung hồ sơ (nếu cần).

+ UBND tỉnh ban hành Quyết định công nhận kết quả đánh giá, cấp Giấy chứng nhận sản phẩm đạt 4 sao; tổ chức công bố kết quả.

+ Trường hợp kết quả đánh giá của Hội đồng cấp tỉnh đạt dưới 70 điểm (không đạt 4 sao) hoặc hồ sơ không hợp lệ, Hội đồng cấp tỉnh gửi trả hồ sơ về UBND cấp huyện để xem xét, công nhận hoặc hoàn thiện hồ sơ đánh giá lại và phân hạng theo thẩm quyền được phân cấp theo quy định.

*b) Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:* Do UBND cấp huyện chuẩn bị, bao gồm:

- 01 bộ hồ sơ gốc và 01 bộ hồ sơ điện tử (hồ sơ scan). Hồ sơ sản phẩm (bản điện tử) cần được chuyển cho các thành viên Hội đồng trước ngày họp đánh giá ít nhất 01 ngày làm việc.

+ Hồ sơ sản phẩm gồm: Phiếu đăng ký đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP, Báo cáo của chủ thể đánh giá về sản phẩm theo Bộ tiêu chí.

+ Công văn gửi UBND tỉnh đề nghị đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP.

+ Tài liệu họp Hội đồng cấp huyện: Báo cáo thẩm định của Tổ tư vấn; Biên bản đánh giá của Hội đồng cấp huyện; Quyết định phê duyệt kết quả chấm điểm.

- Đối tượng đánh giá: 05 Mẫu sản phẩm (trừ sản phẩm dịch vụ du lịch) và hồ sơ sản phẩm. Đối với các sản phẩm dịch vụ du lịch cộng đồng, du lịch sinh thái và điểm du lịch: Các thành viên kiểm tra thực tế và đánh giá trước tại thực địa.

*d) Thời hạn giải quyết:*

- Trường hợp hồ sơ sản phẩm không hợp lệ trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND tỉnh trả lời bằng văn bản cho UBND cấp huyện và nêu rõ lý do.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ hoàn thiện theo ý kiến các thành viên tại Hội nghị đánh giá, xếp hạng sản phẩm OCOP cấp tỉnh, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, UBND tỉnh sẽ ban hành Quyết định công nhận kết quả đánh giá, cấp Giấy chứng nhận sản phẩm đạt 4 sao.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* UBND cấp huyện.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công nhận kết quả đánh giá, cấp Giấy chứng nhận sản phẩm đạt 4 sao.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục Phát triển nông thôn và Kinh tế hợp tác - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các Sở, ban ngành thuộc Hội đồng đánh giá, xếp hạng và Tổ giúp việc Hội đồng.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận kết quả đánh giá, cấp Giấy chứng nhận sản phẩm đạt 4 sao.

*h) Phí, lệ phí (nếu có):* Không quy định

*i) Tên mẫu đơn, tờ khai:*

- Phiếu đăng ký đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP.

- Báo cáo của chủ thể đánh giá về sản phẩm theo Bộ tiêu chí.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):* Không quy định.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:* Quyết định số 148/QĐ-TTg ngày 24/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Bộ tiêu chí và quy trình đánh giá, phân hạng sản phẩm Chương trình mỗi xã một sản phẩm.

### **3.2. Thủ tục đề nghị đánh giá, phân hạng, công nhận sản phẩm OCOP cấp quốc gia**

*a) Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ đề xuất đánh giá, phân hạng sản phẩm từ UBND cấp huyện, kiểm tra thể thức, thông báo và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu cần).

- Bước 2: Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn tham mưu ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá sản phẩm OCOP cấp tỉnh, Tổ tư vấn Hội đồng cấp tỉnh và kế hoạch đánh giá.

- Bước 3: Tổ tư vấn Hội đồng tiến hành thẩm định, đánh giá hồ sơ.

+ Các thành viên Tổ tư vấn thẩm định hồ sơ, đánh giá sản phẩm theo phiếu đánh giá, đề xuất bổ sung hồ sơ, gửi mẫu phiếu kiểm nghiệm chất lượng (nếu cần thiết).

+ Tổ tư vấn Hội đồng tiến hành kiểm tra thực tế tại cơ sở về quy trình sản xuất, vệ sinh môi trường, điều kiện an toàn thực phẩm,... (nếu cần thiết).

+ Tổ tư vấn thảo luận, thống nhất quan điểm đánh giá một số chỉ tiêu chưa cụ thể, định tính (nếu cần). Tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên, xây dựng Báo cáo trình Hội đồng cấp tỉnh để tổ chức Hội đồng cấp tỉnh đánh giá, phân hạng, đề xuất gửi mẫu kiểm nghiệm chất lượng độc lập (nếu cần thiết).

- Bước 4: Tổ chức họp Hội đồng đánh giá, phân hạng

+ Các thành viên Hội đồng thảo luận, trao đổi những vấn đề chưa rõ; thảo luận, thống nhất quan điểm đánh giá một số chỉ tiêu chưa cụ thể, định tính (nếu cần); tham khảo kết quả khảo sát, đánh giá phản hồi của người tiêu dùng về sản phẩm (nếu có).

+ Các thành viên Hội đồng đánh giá sản phẩm theo phiếu đánh giá.

+ Hội đồng tổng hợp kết quả đánh giá, tính trung bình điểm của các thành viên (điểm của các thành viên không được chênh lệch nhau quá 10 điểm). Trong trường hợp chênh lệch lớn hơn 10 điểm, Hội đồng đánh giá sẽ thảo luận để thống nhất chấm điểm lại.

+ Hội đồng thống nhất thông qua kết quả đánh giá, báo cáo kết quả tới UBND tỉnh và đề xuất các sản phẩm có thể tham gia đánh giá cấp trung ương (từ 90 điểm trở lên) và đề xuất về phân hạng sản phẩm.

- Bước 5: Chuyển hồ sơ đề nghị đánh giá, phân hạng sản phẩm cấp trung ương

+ Căn cứ kết quả điểm số đánh giá của Hội đồng, các sản phẩm được xếp hạng theo khung từ 1 đến 5 sao.

+ UBND tỉnh thông báo kết quả cho các chủ thể OCOP, đề nghị hoàn thiện/bổ sung hồ sơ (nếu cần).

+ UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt kết quả chấm điểm, chuyển hồ sơ và sản phẩm mẫu của các sản phẩm có tiềm năng đạt 5 sao (từ 90 đến 100 điểm) đề nghị cấp trung ương đánh giá, công nhận sản phẩm OCOP quốc gia.

*b) Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:* Do UBND cấp huyện chuẩn bị, bao gồm:

- 01 bộ hồ sơ gốc và 01 bộ hồ sơ điện tử (hồ sơ scan). Hồ sơ sản phẩm (bản điện tử) cần được chuyển cho các thành viên Hội đồng trước ngày họp đánh giá ít nhất 01 ngày làm việc.

+ Công văn gửi UBND tỉnh đề nghị đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP.

+ Tài liệu họp Hội đồng cấp huyện: Báo cáo thẩm định của Tổ tư vấn; Biên bản đánh giá của Hội đồng cấp huyện; Quyết định phê duyệt kết quả chấm điểm.

+ Hồ sơ sản phẩm gồm: Phiếu đăng ký đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP, Báo cáo của chủ thể đánh giá về sản phẩm theo Bộ tiêu chí.

- Đối tượng đánh giá: 05 Mẫu sản phẩm (trừ sản phẩm dịch vụ du lịch) và hồ sơ sản phẩm. Đối với các sản phẩm dịch vụ du lịch cộng đồng, du lịch sinh thái và điểm du lịch: Các thành viên kiểm tra thực tế và đánh giá trước tại thực địa.

*d) Thời hạn giải quyết:* Sau khi tiếp nhận hồ sơ hoàn thiện theo ý kiến các thành viên tại Hội nghị đánh giá, xếp hạng sản phẩm OCOP cấp tỉnh, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, UBND tỉnh sẽ ban hành văn bản Đề nghị đánh giá, phân hạng, công nhận sản phẩm OCOP cấp quốc gia.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* UBND cấp huyện.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công nhận kết quả đánh giá; văn bản Đề nghị đánh giá, phân hạng, công nhận sản phẩm OCOP cấp quốc gia và hồ sơ sản phẩm.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục Phát triển nông thôn và Kinh tế hợp tác - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các Sở, ban ngành thuộc Hội đồng đánh giá, xếp hạng và Tổ giúp việc Hội đồng.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận kết quả đánh giá, Văn bản Đề nghị đánh giá, phân hạng, công nhận sản phẩm OCOP cấp quốc gia và hồ sơ sản phẩm.

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

*i) Tên mẫu đơn, tờ khai:*

- Phiếu đăng ký đánh giá, phân hạng sản phẩm.

- Báo cáo của chủ thể đánh giá về sản phẩm theo Bộ tiêu chí.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):* Không

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:* Quyết định số 148/QĐ-TTg ngày 24/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Bộ tiêu chí và quy trình đánh giá, phân hạng sản phẩm Chương trình mỗi xã một sản phẩm.

## **4. Lĩnh vực Lâm nghiệp**

### **4.1. Thành lập khu rừng đặc dụng thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh**

*a) Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, tổ chức xây dựng dự án thành lập khu rừng đặc dụng theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.

Bước 2: Lấy ý kiến tham gia của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý, cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm trả lời bằng văn bản gửi về UBND tỉnh.

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoàn thành thẩm định hồ sơ dự án thành lập khu rừng đặc dụng.

Bước 5: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định thành lập khu rừng đặc dụng.

*b) Cách thức thực hiện:* Không quy định.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình thành lập khu rừng đặc dụng (bản chính);

+ Đề án thành lập khu rừng đặc dụng (bản chính);

+ Bản đồ hiện trạng khu rừng phòng hộ (bản chính) tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000 hoặc 1/25.000 theo hệ quy chiếu VN2000 tùy theo quy mô diện tích của khu rừng đặc dụng;

+ Tổng hợp ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan;

+ Kết quả thẩm định.

- Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

*d) Thời hạn giải quyết:* 80 ngày làm việc kể từ ngày gửi lấy ý kiến.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC:*

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

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

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định thành lập khu rừng đặc dụng.

*h) Phí, lệ phí (nếu có):* không.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):* Không .

- Có dự án thành lập khu rừng đặc dụng phù hợp với quy hoạch lâm nghiệp cấp quốc gia, không thuộc đối tượng quy định tại điểm c khoản 1 Điều 8 Nghị định số 65/2010/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đa dạng sinh học;

- Đáp ứng các tiêu chí đối với từng loại rừng đặc dụng theo quy định tại Điều 6 của Nghị định 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp, cụ thể:

\* Vườn quốc gia đáp ứng các tiêu chí sau đây:

- Có ít nhất 01 hệ sinh thái tự nhiên đặc trưng của một vùng hoặc của quốc gia, quốc tế hoặc có ít nhất 01 loài sinh vật đặc hữu của Việt Nam hoặc có trên 05 loài thuộc Danh mục loài thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm;

- Có giá trị đặc biệt về khoa học, giáo dục; có cảnh quan môi trường, nét đẹp độc đáo của tự nhiên, có giá trị du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí;

- Có diện tích liên vùng tối thiểu 7.000 ha, trong đó ít nhất 70% diện tích là các hệ sinh thái rừng.

*\* Khu dự trữ thiên nhiên đáp ứng các tiêu chí sau đây:*

- Có hệ sinh thái tự nhiên quan trọng đối với quốc gia, quốc tế, đặc thù hoặc đại diện cho một vùng sinh thái tự nhiên;

- Là sinh cảnh tự nhiên của ít nhất 05 loài thuộc Danh mục loài thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm;

- Có giá trị đặc biệt về khoa học, giáo dục hoặc du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí;

- Diện tích liên vùng tối thiểu 5.000 ha, trong đó ít nhất 90% diện tích là các hệ sinh thái rừng.

*\* Khu bảo tồn loài - sinh cảnh đáp ứng các tiêu chí sau đây:*

- Là nơi sinh sống tự nhiên thường xuyên hoặc theo mùa của ít nhất 01 loài sinh vật đặc hữu hoặc loài thuộc Danh mục loài thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm;

- Phải bảo đảm các điều kiện sinh sống, thức ăn, sinh sản để bảo tồn bền vững các loài sinh vật đặc hữu hoặc loài thuộc Danh mục loài thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm;

- Có giá trị đặc biệt về khoa học, giáo dục;

- Có diện tích liên vùng đáp ứng yêu cầu bảo tồn bền vững của loài thuộc Danh mục loài thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm.

*\* Khu bảo vệ cảnh quan bao gồm:*

- Rừng bảo tồn di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh đáp ứng các tiêu chí sau: có cảnh quan môi trường, nét đẹp độc đáo của tự nhiên; có di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xếp hạng hoặc có đối tượng thuộc danh mục kiểm kê di tích theo quy định của pháp luật về văn hóa; có giá trị về khoa học, giáo dục, du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí;

- Rừng tín ngưỡng đáp ứng các tiêu chí sau: có cảnh quan môi trường, nét đẹp độc đáo của tự nhiên; khu rừng gắn với niềm tin, phong tục, tập quán của cộng đồng dân cư sống dựa vào rừng;

- Rừng bảo vệ môi trường đô thị, khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế, khu công nghệ cao đáp ứng các tiêu chí sau: khu rừng có chức năng phòng

hộ, bảo vệ cảnh quan, môi trường; được quy hoạch gắn liền với khu đô thị, khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế, khu công nghệ cao.

*\* Khu rừng nghiên cứu, thực nghiệm khoa học đáp ứng các tiêu chí sau đây:*

- Có hệ sinh thái đáp ứng yêu cầu nghiên cứu, thực nghiệm khoa học của tổ chức khoa học và công nghệ, đào tạo, giáo dục nghề nghiệp có chức năng, nhiệm vụ nghiên cứu, thực nghiệm khoa học lâm nghiệp;

- Có quy mô diện tích phù hợp với mục tiêu, yêu cầu nghiên cứu, thực nghiệm khoa học, phát triển công nghệ, đào tạo lâm nghiệp lâu dài.

*\* Vườn thực vật quốc gia:*

Khu rừng lưu trữ, sưu tập các loài thực vật ở Việt Nam và thế giới để phục vụ nghiên cứu, tham quan, giáo dục, có số lượng loài thân gỗ từ 500 loài trở lên và diện tích tối thiểu 50 ha.

*\* Rừng giống quốc gia đáp ứng các tiêu chí sau đây:*

- Là khu rừng giống chuyên hóa, rừng giống trồng của những loài cây thuộc danh mục giống cây trồng lâm nghiệp chính;

- Đáp ứng các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia về rừng giống, có diện tích tối thiểu 30 ha.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Luật số 16/2017/QH14 ngày 15/11/2017 của Quốc hội về Lâm nghiệp;

- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.

## **4.2. Thành lập khu rừng đặc dụng thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh**

*a) Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, tổ chức xây dựng dự án thành lập rừng phòng hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ.

Bước 2: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý, cơ quan tổ chức, cá nhân có trách nhiệm trả lời bằng văn bản gửi về UBND tỉnh.

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoàn thành thẩm định hồ sơ dự án thành lập khu rừng phòng hộ.

Bước 5: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

*b) Cách thức thực hiện:* Không quy định.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:
- + Tờ trình thành lập khu rừng phòng hộ (bản chính);
- + Dự án thành lập khu rừng phòng hộ (bản chính);
- + Bản đồ hiện trạng khu rừng phòng hộ (bản chính) tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000 hoặc 1/25.000 theo hệ quy chiếu VN2000 tùy theo quy mô diện tích của khu rừng phòng hộ;
- + Tổng hợp ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan;
- + Kết quả thẩm định.

- Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

*d) Thời hạn giải quyết:* 80 ngày làm việc kể từ ngày gửi lấy ý kiến.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC:*

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

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

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định thành lập khu rừng phòng hộ.

*h) Phí, lệ phí (nếu có):* không

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):* Không

- Có dự án thành lập khu rừng phòng hộ phù hợp với quy hoạch lâm nghiệp cấp quốc gia;

- Đáp ứng các tiêu chí đối với từng loại rừng phòng hộ theo quy định tại Điều 7 của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp, cụ thể:

*\* Rừng phòng hộ đầu nguồn là rừng thuộc lưu vực của sông, hồ, đáp ứng các tiêu chí sau đây:*

- Về địa hình: có địa hình đồi, núi và độ dốc từ 15 độ trở lên;

- Về lượng mưa: có lượng mưa bình quân hằng năm từ 2.000 mm trở lên hoặc từ 1.000 mm trở lên nhưng tập trung trong 2 - 3 tháng;

- Về thành phần cơ giới và độ dày tầng đất: loại đất cát hoặc cát pha trung bình hay mỏng, có độ dày tầng đất dưới 70 cm; nếu là đất thịt nhẹ hoặc trung bình, độ dày tầng đất dưới 30 cm.

*\* Rừng bảo vệ nguồn nước của cộng đồng dân cư*

Khu rừng trực tiếp cung cấp nguồn nước phục vụ sinh hoạt, sản xuất của cộng đồng dân cư tại chỗ; gắn với phong tục, tập quán và truyền thống tốt đẹp của cộng đồng, được cộng đồng bảo vệ và sử dụng.



*\* Rừng phòng hộ biên giới*

Khu rừng phòng hộ nằm trong khu vực vành đai biên giới, gắn với các điểm trọng yếu về quốc phòng, an ninh, được thành lập theo đề nghị của cơ quan quản lý biên giới.

*\* Rừng phòng hộ chắn gió, chắn cát bay đáp ứng các tiêu chí sau đây:*

- Đai rừng phòng hộ chắn gió, chắn cát bay giáp bờ biển: đối với vùng bờ biển bị xói lở, chiều rộng của đai rừng tối thiểu là 300 m tính từ đường mực nước ứng với thủy triều cao nhất hằng năm vào trong đất liền; đối với vùng bờ biển không bị xói lở, chiều rộng của đai rừng tối thiểu là 200 m tính từ đường mực nước ứng với thủy triều cao nhất hằng năm vào trong đất liền;

- Đai rừng phòng hộ chắn gió, chắn cát bay phía sau đai rừng quy định tại điểm a khoản 4 Điều 7 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP: chiều rộng của đai rừng tối thiểu là 40 m trong trường hợp vùng cát có diện tích từ 100 ha trở lên hoặc vùng cát di động hoặc vùng cát có độ dốc từ 25 độ trở lên. Chiều rộng của đai rừng tối thiểu là 30 m trong trường hợp vùng cát có diện tích dưới 100 ha hoặc vùng cát ổn định hoặc vùng cát có độ dốc dưới 25 độ.

*\* Rừng phòng hộ chắn sóng, lấn biển đáp ứng các tiêu chí sau đây:*

- Đối với vùng bờ biển bồi tụ hoặc ổn định, chiều rộng của đai rừng phòng hộ chắn sóng, lấn biển từ 300 m đến 1.000 m tùy theo từng vùng sinh thái;

- Đối với vùng bờ biển bị xói lở, chiều rộng tối thiểu của đai rừng phòng hộ chắn sóng, lấn biển là 150 m;

- Đối với vùng cửa sông, chiều rộng của đai rừng phòng hộ chắn sóng lấn biển tối thiểu là 20 m tính từ chân đê và có ít nhất từ 3 hàng cây trở lên;

- Đối với vùng đầm phá ven biển, chiều rộng tối thiểu của đai rừng phòng hộ chắn sóng, lấn biển ở nơi có đê là 100 m, nơi không có đê là 250 m.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Luật số 16/2017/QH14 ngày 15/11/2017 của Quốc hội về Lâm nghiệp;

- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.

## **5. Lĩnh vực Kiểm lâm**

**Quyết định thu hồi rừng đối với trường hợp chủ rừng là tổ chức được Nhà nước giao, cho thuê khi hết hạn mà không được gia hạn.**

*a) Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Thông báo về việc hết thời gian giao rừng.

Trong thời gian 90 ngày trước khi hết thời gian giao rừng, cho thuê rừng, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có thông báo đến chủ rừng được giao, được thuê rừng về việc hết thời gian giao rừng, cho thuê rừng mà không được gia hạn.

Bước 2: Trình UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định thu hồi rừng.

Trong thời gian 30 ngày trước khi hết thời gian giao rừng, cho thuê rừng, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định thu hồi rừng.

Bước 3: Quyết định thu hồi rừng.

Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận được tờ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND tỉnh xem xét, quyết định thu hồi rừng theo Mẫu số 27 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ.

*b) Cách thức thực hiện:* Không quy định.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
- Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

*d) Thời hạn giải quyết:*

- Thông báo đến chủ rừng về việc hết thời hạn giao rừng, cho thuê rừng: 90 ngày trước khi hết thời gian giao rừng, cho thuê rừng.

- UBND tỉnh xem xét, quyết định thu hồi rừng: Trong thời gian 35 ngày kể từ ngày hết thời gian giao rừng, cho thuê rừng.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC:*

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

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

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định thu hồi rừng của UBND tỉnh theo Mẫu số 27 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ.

*h) Phí, lệ phí (nếu có):* không.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):* Không.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Lâm nghiệp.

- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Lâm nghiệp.

## 6. Lĩnh vực Thủy sản

### **Phê duyệt, điều chỉnh kế hoạch quan trắc, cảnh báo môi trường nuôi trồng thủy sản của địa phương**

#### *a) Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chi cục Thủy sản chủ trì và phối hợp với Chi cục Thú y và các cơ quan liên quan xây dựng, điều chỉnh Kế hoạch quan trắc, cảnh báo môi trường nuôi trồng thủy sản của địa phương, báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Bước 2: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình UBND tỉnh phê duyệt, điều chỉnh và bố trí kinh phí triển khai thực hiện.

Bước 3: Chi cục Thú y gửi Kế hoạch đã được phê duyệt, điều chỉnh đến Cơ quan Thú y vùng và Cục Thú y để phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn và giám sát thực hiện.

#### *b) Cách thức thực hiện:* Không quy định.

#### *c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ: Kế hoạch quan trắc, cảnh báo môi trường nuôi trồng thủy sản của địa phương.

- Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

#### *d) Thời hạn giải quyết:* Không quy định.

#### *e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Chi cục Thủy sản.

#### *f) Cơ quan giải quyết TTHC:*

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

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

#### *g) Kết quả thực hiện TTHC:*

Quyết định phê duyệt kế hoạch, điều chỉnh kế hoạch.

#### *h) Phí, lệ phí (nếu có):* Không quy định.

#### *i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

#### *j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Không quy định.

#### *k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Luật số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội về Thú y;

- Thông tư số 04/2016/TT-BNNPTNT ngày 10/5/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về phòng, chống dịch bệnh động vật thủy sản.

## 7. Lĩnh vực Phát triển nông thôn

### Thu hồi bằng Công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống

#### a) Trình tự thực hiện

##### Bước 1: Nộp hồ sơ

UBND cấp xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là UBND cấp xã) báo cáo UBND cấp huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi tắt là UBND cấp huyện) danh sách nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống không đảm bảo các tiêu chí quy định. UBND cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp danh sách và có văn bản đề nghị thu hồi bằng công nhận “Làng nghề truyền thống”, kèm theo hồ sơ gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, hồ sơ gồm (Tờ trình đề nghị thu hồi bằng công nhận “Làng nghề, làng nghề truyền thống” và báo cáo tình hình hoạt động kinh doanh của Làng nghề và đề xuất thu hồi của cấp xã).

##### Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Bộ phận một cửa kiểm tra thành phần hồ sơ và trả lời ngay tính đầy đủ của thành phần hồ sơ. Nếu trường hợp hồ sơ không đủ thành phần hồ sơ, thông báo ngay bằng Biểu mẫu của Bộ phận một cửa và nêu rõ lý do;

+ Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua môi trường điện tử: Bộ phận một cửa xem xét tính đầy đủ của thành phần hồ sơ; trường hợp hồ sơ không đầy đủ, thông báo ngay bằng Biểu mẫu của Bộ phận một cửa và nêu rõ lý do.

##### Bước 3: Thẩm định hồ sơ

Sở Nông nghiệp và PTNT tham mưu thành lập đoàn kiểm tra liên ngành đi kiểm tra thực tế tại các Làng nghề, làng nghề truyền thống và đánh giá thực trạng có biên bản làm việc tại các làng nghề, làng nghề truyền thống và xây dựng văn bản trình UBND tỉnh để xem xét, thu hồi giấy công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống.

##### Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân đến ngày hẹn trong phiếu biên nhận, nộp giấy biên nhận tại nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả hoặc nhận kết quả tại nhà (nếu tổ chức, cá nhân đăng ký dịch vụ chuyển trả kết quả giải quyết TTHC tại địa chỉ yêu cầu).

#### b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị.

+ Báo cáo đánh giá kết quả hoạt động của làng nghề.

+ Bản Chính Quyết định Công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống đã được UBND tỉnh công nhận.

+ Danh sách nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống đã được công nhận sau 05 năm không đạt các tiêu chí quy định có xác nhận của UBND cấp huyện.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) *Thời hạn giải quyết*: không quy định.

e) *Đối tượng thực hiện TTHC*

Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

f) *Cơ quan giải quyết TTHC*

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

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

g) *Kết quả thực hiện TTHC*

Quyết định thu hồi bằng Công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không quy định.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống đã được công nhận sau 05 năm không đạt các tiêu chí quy định.

k) *Căn cứ pháp lý của TTHC*: Căn cứ vào khoản 6 Điều 6 Nghị định số 52/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

## **8. Lĩnh vực Trồng trọt và Bảo vệ thực vật**

### **Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa trên phạm vi toàn tỉnh**

a) *Trình tự thực hiện*: Phòng chuyên môn/Đơn vị được giao chủ trì tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

b) *Cách thức thực hiện*: Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị thẩm định phương án sử dụng tầng đất mặt theo mẫu tại Phụ lục VII Nghị định số 112/2024/NĐ-CP ngày 11/9/2024 của Chính phủ;

+ Phương án sử dụng tầng đất mặt theo mẫu tại Phụ lục VIII Nghị định số 112/2024/NĐ-CP ngày 11/9/2024 của Chính phủ;

+ Sơ đồ mô tả vị trí sử dụng khối lượng đất mặt sau khi bóc tách;

- Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

d) *Thời hạn giải quyết TTHC*: 23 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

e) *Đối tượng thực hiện TTHC*:

Người được nhà nước giao đất, cho thuê đất.

f) *Cơ quan giải quyết TTHC*: Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*: Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất lúa.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Theo mẫu đơn tại Nghị định số 112/2024/NĐ-CP ngày 11/9/2024 của Chính phủ.

i) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Không quy định.

k) *Căn cứ pháp lý của TTHC*:

- Căn cứ Nghị định 112/2024/NĐ-CP ngày 11/9/2024 của Chính phủ về Quy định chi tiết về đất trồng lúa.

- Căn cứ Quyết định của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa năm.

## **VI. LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

### **1. Kiểm kê di tích**

a) *Trình tự thực hiện*:

Việc kiểm kê di tích được tổ chức thực hiện theo tiêu chí quy định tại khoản 9 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa và khoản 2 Điều 28 Luật Di sản văn hóa.

Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo Giám đốc Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch tổ chức kiểm kê di tích, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, công bố danh mục kiểm kê di tích.

b) *Cách thức thực hiện*: Không quy định.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

- Kế hoạch kiểm kê di tích: phải thể hiện rõ căn cứ thực hiện kiểm kê, thời gian kiểm kê, địa điểm kiểm kê, nội dung kiểm kê, cách thức kiểm kê, kinh phí kiểm kê, phân công thực hiện.

- Phiếu lý lịch di tích phải thể hiện được: tên di tích (tên thường gọi và các tên gọi khác), địa chỉ di tích, loại hình di tích, niên đại di tích, nhân vật, sự kiện liên quan đến di tích, sinh hoạt văn hóa, tín ngưỡng tại di tích, khảo tả kiến trúc, cảnh quan, các di vật, cổ vật tại di tích, hiện trạng bảo tồn và phát huy, đề xuất phương án (nếu có), người cung cấp thông tin, xác nhận của chính quyền địa phương và các phòng chuyên môn cấp huyện, thời gian kiểm kê, người thực hiện kiểm kê.

- Phiếu tổng hợp: tổng hợp theo đơn vị hành chính
- Ảnh khảo tả di tích: mỗi di tích thể hiện 3 - 5 ảnh, ảnh màu, 10 x 15cm.
- Báo cáo kết quả kiểm kê

*d) Thời hạn giải quyết:* không có quy định

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch

*f) Cơ quan giải quyết TTHC:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: UBND cấp xã

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định phê duyệt

*h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa

## **2. Phê duyệt Quy hoạch khảo cổ ở địa phương**

*a) Trình tự thực hiện:* Trình tự, thủ tục lập, công bố quy hoạch khảo cổ thực hiện theo quy định của pháp luật về quy hoạch.

*b) Cách thức thực hiện:* Không quy định.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- *Thành phần hồ sơ:* Hồ sơ quy hoạch khảo cổ phải thể hiện được các nội dung sau:

- Vị trí và tên gọi địa điểm khảo cổ;
- Thông tin khoa học về các di tích, di vật được phát hiện tại địa điểm khảo cổ và căn cứ khoa học về dấu hiệu của sự tồn tại di tích, di vật địa điểm khảo cổ;

- Ranh giới, diện tích địa điểm khảo cổ;
- Kế hoạch thăm dò khai quật địa điểm khảo cổ;
- Phương án bảo vệ và phát huy giá trị địa điểm khảo cổ;
- Nguồn lực thực hiện quy hoạch.
- *Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

*d) Thời hạn giải quyết:* Không có quy định.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định phê duyệt.

*h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa.

### **3. Điều chỉnh Quy hoạch khảo cổ ở địa phương.**

*a) Trình tự thực hiện:* Căn cứ kết quả nghiên cứu, thăm dò, khai quật khảo cổ, Giám đốc Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch thường xuyên rà soát, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh điều chỉnh quy hoạch khảo cổ.

Việc điều chỉnh quy hoạch khảo cổ của Chủ tịch UBND tỉnh phải được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch.

*b) Cách thức thực hiện:* Không quy định.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:* Không có quy định.

*d) Thời hạn giải quyết:* Không có quy định.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND tỉnh.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định phê duyệt.

*h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa.



#### **4. Lập, phê duyệt nhiệm vụ lập quy hoạch di tích và quy hoạch di tích đối với cụm di tích cấp tỉnh, di tích quốc gia**

##### *a) Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức thực hiện điều tra, khảo sát, đánh giá sơ bộ về yếu tố kinh tế - xã hội và môi trường tự nhiên.

- Thu thập bản đồ đo đạc địa hình khu vực, bản đồ quy hoạch xây dựng và quy hoạch chuyên ngành khác đã được phê duyệt còn hiệu lực liên quan tới khu vực lập quy hoạch di tích.

- Khảo sát, lập hồ sơ (bản vẽ, thuyết minh) đánh giá về giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học, thẩm mỹ của di tích, di sản văn hóa phi vật thể thuộc phạm vi quy hoạch; về việc tổ chức bảo vệ và phát huy giá trị di tích.

- Lấy ý kiến của tổ chức, cá nhân có liên quan để hoàn thiện nhiệm vụ lập quy hoạch di tích.

- Lập, thẩm định và phê duyệt nhiệm vụ lập quy hoạch di tích.

- Tổ chức khai quật khảo cổ để thu thập tài liệu liên quan đến nội dung quy hoạch di tích (nếu cần thiết).

- Lập quy hoạch di tích.

- Lấy ý kiến của tổ chức, cá nhân có liên quan về quy hoạch di tích.

- Tiếp thu ý kiến của tổ chức, cá nhân.

- Thẩm định, trình phê duyệt, phê duyệt quy hoạch di tích.

- Công bố quy hoạch di tích đã được phê duyệt tại di tích.

- Cấm mốc giới theo quy hoạch di tích được phê duyệt.

##### *b) Cách thức thực hiện: Không quy định.*

##### *c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ*

\* *Thành phần hồ sơ:* Hồ sơ nhiệm vụ lập quy hoạch di tích gồm:

- Tờ trình thẩm định hoặc phê duyệt nhiệm vụ lập quy hoạch di tích theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

- Báo cáo thuyết minh nhiệm vụ lập quy hoạch di tích.

- Bản đồ:

+ Bản đồ vị trí di tích, tỷ lệ 1:5.000;

+ Bản đồ hiện trạng sử dụng đất, bản đồ hiện trạng công trình đã xây dựng, tỷ lệ 1:5.000;

+ Bản đồ xác định các khu vực bảo vệ di tích;

+ Bản đồ xác định phạm vi nghiên cứu quy hoạch, phạm vi quy hoạch.

- Ý kiến tổ chức, cá nhân có liên quan; cộng đồng dân cư nơi có di tích.

- Dự thảo quyết định phê duyệt quy hoạch di tích theo quy định

\* *Số lượng hồ sơ*: Không có quy định

d) *Thời hạn giải quyết*:

\* *Thủ tục thẩm định nhiệm vụ lập quy hoạch và quy hoạch di tích*:

- Đối với nhiệm vụ lập quy hoạch và quy hoạch di tích là di sản văn hóa và thiên nhiên thế giới, di tích quốc gia đặc biệt, di tích quốc gia, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Thủ trưởng bộ, ngành được giao trực tiếp quản lý di tích gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 8 hoặc Điều 10 Nghị định 166/2018/NĐ-CP, đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch để thẩm định.

Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức thẩm định.

Trường hợp chưa nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch có văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ;

- Đối với nhiệm vụ lập quy hoạch và quy hoạch di tích là di tích cấp tỉnh, Thủ trưởng bộ, ngành được giao trực tiếp quản lý di tích gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 8 hoặc Điều 9 Nghị định 166/2018/NĐ-CP đến Chủ tịch UBND tỉnh nơi có di tích để thỏa thuận.

Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm thỏa thuận.

Trường hợp chưa nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

\* *Thủ tục phê duyệt nhiệm vụ lập quy hoạch và quy hoạch di tích*:

- Đối với nhiệm vụ lập quy hoạch và quy hoạch di tích là di sản văn hóa và thiên nhiên thế giới, di tích quốc gia đặc biệt, Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt;

- Đối với nhiệm vụ lập quy hoạch và quy hoạch di tích là di tích cấp tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm phê duyệt.

Trường hợp chưa nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ;

\* Đối với nhiệm vụ lập quy hoạch và quy hoạch di tích thuộc thẩm quyền quản lý của bộ, ngành, người đứng đầu cơ quan quản lý di tích đề nghị Thủ trưởng bộ, ngành phê duyệt.

Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng bộ, ngành được giao trực tiếp quản lý di tích có trách nhiệm phê duyệt.

Trường hợp chưa nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Thủ trưởng bộ, ngành được giao trực tiếp quản lý di tích có văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch; UBND cấp huyện.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:*

Quyết định phê duyệt.

*h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* có quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25/12/2018 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử-văn hóa, danh lam thắng cảnh.

## **5. Phê duyệt nhiệm vụ lập quy hoạch di tích và quy hoạch di tích đối với cụm di tích cấp tỉnh, di tích quốc gia**

*a) Trình tự thực hiện:*

- Đối với nhiệm vụ lập quy hoạch và quy hoạch di tích là di sản văn hóa và thiên nhiên thế giới, di tích quốc gia đặc biệt, Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt;

- Đối với nhiệm vụ lập quy hoạch và quy hoạch di tích là di tích cấp tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

- Đối với nhiệm vụ lập quy hoạch và quy hoạch di tích thuộc thẩm quyền quản lý của bộ, ngành, người đứng đầu cơ quan quản lý di tích đề nghị Thủ trưởng bộ, ngành phê duyệt.

*b) Cách thức thực hiện:* Không quy định.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình thẩm định hoặc phê duyệt nhiệm vụ lập quy hoạch di tích theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

- Báo cáo thuyết minh nhiệm vụ lập quy hoạch di tích.

- Bản đồ:

- + Bản đồ vị trí di tích, tỷ lệ 1:5.000;
  - + Bản đồ hiện trạng sử dụng đất, bản đồ hiện trạng công trình đã xây dựng, tỷ lệ 1:5.000;
  - + Bản đồ xác định các khu vực bảo vệ di tích;
  - + Bản đồ xác định phạm vi nghiên cứu quy hoạch, phạm vi quy hoạch.
  - Ý kiến tổ chức, cá nhân có liên quan; cộng đồng dân cư nơi có di tích.
  - Dự thảo quyết định phê duyệt quy hoạch di tích theo quy định
- \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

*d) Thời hạn giải quyết:*

- Đối với nhiệm vụ lập quy hoạch và quy hoạch di tích là di sản văn hóa và thiên nhiên thế giới, di tích quốc gia đặc biệt, Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt;

- Đối với nhiệm vụ lập quy hoạch và quy hoạch di tích là di tích cấp tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm phê duyệt.

Trường hợp chưa nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ;

- Đối với nhiệm vụ lập quy hoạch và quy hoạch di tích thuộc thẩm quyền quản lý của bộ, ngành, người đứng đầu cơ quan quản lý di tích đề nghị Thủ trưởng bộ, ngành phê duyệt.

Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng bộ, ngành được giao trực tiếp quản lý di tích có trách nhiệm phê duyệt.

Trường hợp chưa nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Thủ trưởng bộ, ngành được giao trực tiếp quản lý di tích có văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch; UBND cấp huyện.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định phê duyệt.

*h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* có quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25/12/2018 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử-văn hóa, danh lam thắng cảnh.

## **6. Phê duyệt dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích thuộc thẩm quyền quản lý của tỉnh**

*a) Trình tự thực hiện:*

- Khảo sát, thu thập tài liệu về yếu tố kinh tế - xã hội, môi trường tự nhiên và những vấn đề liên quan đến di tích.

- Lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích.

- Lấy ý kiến của tổ chức, cá nhân có liên quan về dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích.

- Tiếp thu ý kiến của tổ chức, cá nhân.

- Thẩm định, trình phê duyệt, phê duyệt dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích.

- Công bố dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích đã được phê duyệt tại di tích trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày dự án, báo cáo kinh tế - kỹ thuật được phê duyệt.

*b) Cách thức thực hiện:* Không quy định.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Đối với dự án tu bổ:

+ Tờ trình theo mẫu quy định

+ Thuyết minh dự án tu bổ di tích;

+ Bộ ảnh màu kích thước 10 x 15 cm chụp vào thời điểm khảo sát, thể hiện tổng thể và từng hạng mục di tích, kết cấu, hiện vật, tình trạng kỹ thuật của công trình;

+ Hồ sơ thiết kế cơ sở, hoặc hồ sơ báo cáo kinh tế - kỹ thuật (đối với hồ sơ trình phê duyệt)

+ Văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền theo quy định;

*\* Số lượng hồ sơ:* 1 bộ hồ sơ.

*d) Thời hạn giải quyết:*

\* Đối với dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích là di tích cấp tỉnh, chủ đầu tư dự án tu bổ di tích gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi đến Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch nơi có di tích để thẩm định.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thẩm định và tổng hợp kết quả thẩm định bằng văn bản đồng ý hoặc văn bản góp ý điều chỉnh, bổ sung.

- Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Giám đốc Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch có văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ;

- Trường hợp di tích có nguy cơ bị hủy hoại hoặc cần tu bổ, tôn tạo đột xuất phục vụ nhiệm vụ chính trị đặc biệt thì thời hạn thẩm định dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích là 07 ngày làm việc.

\* Phê duyệt dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích:

- Chủ đầu tư dự án tu bổ di tích gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi đến Chủ tịch UBND tỉnh.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm phê duyệt.

Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ;

- Đối với dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích quy định tại điểm c.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch

*f) Cơ quan giải quyết TTHC:*

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

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

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định phê duyệt.

*h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* có quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25/12/2018 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử-văn hóa, danh lam thắng cảnh.

- Thông tư 15/2019/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.

## **7. Điều chỉnh dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích thuộc thẩm quyền quản lý của tỉnh.**

### *a) Trình tự thực hiện:*

Thiết kế bản vẽ thi công tu bổ di tích được điều chỉnh, bổ sung khi có phát sinh, phát hiện mới về di tích trong quá trình thi công tu bổ di tích. Việc điều chỉnh, bổ sung thiết kế bản vẽ thi công tu bổ di tích phải phù hợp với mục tiêu, nhiệm vụ của dự án tu bổ di tích đã được phê duyệt.

### *b) Cách thức thực hiện:* Không quy định.

### *c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *\* Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình;
- Thuyết minh nội dung điều chỉnh, bổ sung;
- Ảnh in màu, kích thước 10 x 15 cm trở lên;
- Bản sao bản vẽ giải pháp tu bổ di tích đã được phê duyệt liên quan đến nội dung điều chỉnh, bổ sung;
- Bản vẽ hiện trạng và bản vẽ giải pháp điều chỉnh, bổ sung thiết kế bản vẽ thi công tu bổ di tích.

#### *\* Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

### *d) Thời hạn giải quyết:*

Việc thẩm định điều chỉnh, bổ sung thiết kế bản vẽ thi công tu bổ di tích được thực hiện trong thời hạn 07 (bảy) ngày.

### *e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch.

### *f) Cơ quan giải quyết TTHC:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Văn bản phê duyệt điều chỉnh của UBND tỉnh.

### *h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

### *i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

### *j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Không quy định.

### *k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25/12/2018 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử-văn hóa, danh lam thắng cảnh.

- Thông tư 15/2019/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.

## **8. Phê duyệt quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh.**

### *a) Trình tự thực hiện:*

- Sở Văn hóa và Thể thao xây dựng, trình UBND 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, UBND 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, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, UBND tỉnh phê duyệt quy hoạch.

### *b) Cách thức thực hiện:* Không quy định.

### *c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *\* Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình;

- Thuyết minh nội dung quy hoạch và dự thảo Quyết định phê duyệt quy hoạch;

- 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.

### *d) Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, UBND 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 kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, UBND tỉnh phê duyệt quy hoạch.

### *e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Sở Văn hóa và Thể thao.

### *f) Cơ quan giải quyết TTHC:*

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không quy định.

### *g) Kết quả thực hiện TTHC:*

Văn bản phê duyệt quy hoạch của UBND tỉnh.



- h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.
- i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định.
- j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Không quy định.
- k) *Căn cứ pháp lý của TTHC*:

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

### **9. Điều chỉnh quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh.**

#### *a) Trình tự thực hiện:*

- Sở Văn hóa và Thể thao xây dựng, trình UBND 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, UBND 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 kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, UBND tỉnh phê duyệt điều chỉnh quy hoạch.

#### *b) Cách thức thực hiện*: Không quy định.

#### *c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

##### *\* Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình;
- 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.

#### *d) Thời hạn giải quyết:*

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

#### *e) Đối tượng thực hiện TTHC*: Sở Văn hóa và Thể thao

#### *f) Cơ quan giải quyết TTHC:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND tỉnh.

*g) Kết quả thực hiện TTHC*: Văn bản phê duyệt điều chỉnh quy hoạch của UBND tỉnh.

- h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.
- i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định.
- j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Không quy định.
- k) *Căn cứ pháp lý của TTHC*:

Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.

### **10. Phê duyệt danh mục tên đường, phố và công trình công cộng**

- a) *Trình tự thực hiện*:

Sở Văn hóa và Thể thao và Du lịch gửi hồ sơ đến UBND tỉnh đề nghị phê duyệt danh mục tên đường, phố và công trình công cộng.

- b) *Cách thức thực hiện*: Không quy định.

- c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

\* *Thành phần hồ sơ*:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt danh mục tên đường, phố và công trình công cộng;

- Danh mục đề nghị phê duyệt.

\* *Số lượng hồ sơ*: Không quy định.

d) *Thời hạn giải quyết*: 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp cần kéo dài cũng không quá 15 ngày.

- e) *Đối tượng thực hiện TTHC*:

Sở Văn hóa và Thể thao và Du lịch.

- f) *Cơ quan giải quyết TTHC*:

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành có liên quan cấp tỉnh và địa phương đặt tên, đổi tên đường.

- g) *Kết quả thực hiện TTHC*:

Quyết định phê duyệt danh mục tên đường, phố và công trình công cộng;

- h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

- i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định.

- j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)*: Không quy định

- k) *Căn cứ pháp lý của TTHC*:

- Nghị định số 91/2005/NĐ-CP ngày 11/7/2005 của Chính phủ ban hành Quy chế đặt, đổi tên đường, phố và công trình công cộng;

- Thông tư số 36/2006/TT-BVHTT ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của quy chế đặt, đổi tên đường, phố và công trình công cộng;

## **11. Đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk**

### *a) Trình tự thực hiện:*

- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk nộp hồ sơ.

- Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch – Cơ quan Thường trực của Hội đồng tư vấn đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk tổ chức tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ, dự thảo tờ trình, nghị quyết gửi lấy ý kiến các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã liên quan

- Các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã góp ý bằng văn bản về Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

- Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tổng hợp báo cáo tham mưu trình UBND tỉnh trình Hội đồng Nhân dân thông qua ban hành Nghị Quyết.

*b) Cách thức thực hiện:* Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

\* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị đặt tên, đổi tên đường phố và công trình công cộng;

- Hồ sơ đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng;

- Báo cáo tóm tắt ý nghĩa hoặc lý lịch các tên dự kiến để đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng;

- Bản đồ xác định vị trí cụ thể đường, phố và công trình công cộng dự kiến đặt tên;

- Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến tham gia của các cấp, các ngành và nhân dân vào những nội dung được lấy ý kiến.

*d) Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

*e) Thời gian giải quyết:*

- Tuỳ vào kỳ họp thường kỳ của HĐND tỉnh.

- Trong thời hạn 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch chủ trì, gửi thông báo đến các thành viên liên quan của Hội đồng tư vấn đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng trên địa bàn tỉnh để tổ chức khảo sát, kiểm tra thực tế để xem xét, đánh giá, thẩm định.

- Sau khi làm việc, kể từ ngày đi khảo sát, kiểm tra thực tế, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch hoàn thành hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, họp Hội đồng tư vấn và trình UBND tỉnh.

- Sau khi nhận được kết quả thẩm định, UBND tỉnh xem xét đăng ký trình Hội đồng Nhân dân tỉnh tại kỳ họp thường kỳ.

*f) Đối tượng thực hiện TTHC:* Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

*g) Cơ quan thực hiện TTHC:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: HĐND tỉnh, UBND tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:

Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy, Sở Giao Thông vận tải, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, Hội Văn học Nghệ thuật tỉnh, Liên hiệp các Hội khoa học kỹ thuật tỉnh; UBND cấp huyện.

*h) Kết quả thực hiện TTHC:* Nghị quyết của HĐND tỉnh/Quyết định của UBND tỉnh

*i) Phí, lệ phí:* Không.

*j) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Nghị định số 91/2005/NĐ-CP ngày 11/7/2005 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng; Thông tư số 36/2006/TT-BVHTT, ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn thực hiện một số điều của Quy chế đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng kèm theo Nghị định số 91/2005/NĐ-CP, ngày 11/7/2005 của Chính phủ;

- Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24/02/2010 của Chính Phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ;

- Thông tư số 01/2016/TT-BXD ngày 01/02/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia các công trình hạ tầng kỹ thuật.

## **12. Xét, công nhận thị xã, thành phố đạt chuẩn đô thị văn minh**

*a) Trình tự thực hiện:*

- UBND thị xã, thành phố tổ chức tự đánh giá kết quả thực hiện các tiêu chí đạt chuẩn đô thị văn minh.

- UBND thị xã, thành phố 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 UBND tỉnh.

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

- Thành viên của Hội đồng bao gồm:

+ Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch là Chủ tịch Hội đồng;

+ Đại diện lãnh đạo Sở Văn hóa - Thể thao và 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 thị xã, thành phố 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 của UBND 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 UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định công nhận thị xã, thành phố 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 thị xã, thành phố 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.

*b) Cách thức thực hiện:* Không quy định.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

\* Thành phần hồ sơ: Thị xã, thành phố đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh lập hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh.

- Báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh.

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

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

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

\* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

*d) 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.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* UBND thị xã, thành phố.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC:*

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành có liên quan của tỉnh.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*: Quyết định và Giấy công nhận thị xã, thành phố đạt chuẩn đô thị văn minh.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC* (nếu có):

\* Điều kiện xét công nhận thị xã, thành phố đạt chuẩn đô thị văn minh.

- Có đăng ký thị xã, thành phố đạt chuẩn đô thị văn minh với UBND tỉnh.

- 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).

- Thời gian đăng ký: 02 năm, đối với công nhận lần đầu.

- Có 100% phường, thị trấn được công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh.

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

k) *Căn cứ pháp lý của TTHC*:

Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18/02/2022 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.

### **13. Xét, công nhận lại thị xã, thành phố đạt chuẩn đô thị văn minh**

a) *Trình tự thực hiện*:

- UBND thị xã, thành phố tổ chức tự đánh giá kết quả thực hiện các tiêu chí đạt chuẩn đô thị văn minh.

- UBND thị xã, thành phố 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 UBND tỉnh.

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

- Thành viên của Hội đồng bao gồm:

+ Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch là Chủ tịch Hội đồng;

+ Đại diện lãnh đạo Sở Văn hóa - Thể thao và 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 thị xã, thành phố 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 UBND 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 UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định công nhận lại thị xã, thành phố 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 thị xã, thành phố 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.

*b) Cách thức thực hiện:* Không quy định.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

\* Thành phần hồ sơ: Thị xã, thành phố đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh lập hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh.

- Báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh.

- Báo cáo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã, thành phố 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.

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

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

\* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

*d) 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.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* UBND thị xã, thành phố.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC:*

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành có liên quan.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định và Giấy công nhận lại thị xã, thành phố đạt chuẩn đô thị văn minh.

*h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):* Điều kiện xét công nhận lại thị xã, thành phố đạt chuẩn đô thị văn minh:

- Có đăng ký thị xã, thành phố đạt chuẩn đô thị văn minh với UBND tỉnh.

- 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).

- Thời gian đăng ký: 05 năm, đối với công nhận lại.

- Có 100% phường, thị trấn được công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh.
- Có 100% xã (nếu có) được công nhận lại đạt chuẩn nông thôn mới.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18/02/2022 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.

**14. Thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện**

*a) 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 UBND tỉnh nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, UBND 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, UBND tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

*b) Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến UBND tỉnh nơi thư viện đặt trụ sở.

*c) 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 kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 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).

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

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Cơ quan thành lập thư viện.

*f) Cơ quan thực hiện TTHC:* UBND tỉnh.

*h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

*i) 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 kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 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).

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Không.

k) *Căn cứ pháp lý của TTHC*:

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

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

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 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 30/10/2023 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)

.....<sup>1</sup>....

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

....., 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: .....<sup>2</sup>.....

Ngày tháng năm....., .....<sup>3</sup>..... đã ban hành Quyết định số..... về việc thành lập thư viện...../thành lập.....<sup>4</sup>..... trong đó có thư viện.....<sup>5</sup>..... (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** .....m<sup>2</sup>

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:..... m<sup>2</sup>

**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, .....<sup>1</sup>..... trân trọng thông báo./.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)

<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập thư viện; cơ sở giáo dục quản lý thư viện

<sup>2</sup> Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

<sup>3</sup> Người/tổ chức có thẩm quyền ban hành Quyết định thành lập thư viện.

<sup>4</sup> 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).

<sup>5</sup> Tên thư viện.

**15. Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện chuyên ngành ở tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện**

*a) 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 UBND tỉnh nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, UBND 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, nêu hồ sơ thông báo

không đủ tài liệu theo quy định, UBND tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

*b) Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến UBND tỉnh nơi thư viện đặt trụ sở.

*c) 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).

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

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Cơ quan thành lập thư viện.

*f) Cơ quan thực hiện TTHC:* UBND tỉnh.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Văn bản trả lời.

*h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

*i) 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).

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Không.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

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

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

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 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 30/10/2023 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 04**

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

*(nếu có)*.....  
1  
-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

....., ngày..... tháng..... năm .....

**THÔNG BÁO SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆN**Kính gửi: .....<sup>2</sup> .....Triển khai văn bản số ..... ngày..... của ..... /thỏa thuận của các bên liên quan<sup>3</sup>,  
.....<sup>1</sup>..... đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách<sup>4</sup> 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 số<sup>3</sup>..... 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 viện<sup>5</sup> 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/buôn/tổ dân phố; xã/phường/thị trấn; huyện/thị xã/thành phố;tỉnh)*

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 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: .....m<sup>2</sup>

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:..... m<sup>2</sup>

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, .....<sup>1</sup>..... trân trọng thông báo đến .....<sup>2</sup>...../.

**CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**  
**THÀNH LẬP THƯ VIỆN**  
(*Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu*)

<sup>1</sup> Tên cơ quan thành lập thư viện.

<sup>2</sup> Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia hoặc tách thư viện.

<sup>5</sup> Đối với thư viện công lập.

## 16. Thông báo giải thể thư viện chuyên ngành ở tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện

a) *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 UBND tỉnh nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, UBND 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, UBND tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

*b) Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến UBND tỉnh nơi thư viện đặt trụ sở.

*c) 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 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Cơ quan thành lập thư viện.

*f) Cơ quan thực hiện TTHC:* UBND tỉnh.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Văn bản trả lời.

*h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

*i) 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 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch).

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Không.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

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

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

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 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.

**Mẫu M03**

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 thể<sup>2</sup>/chấm dứt hoạt động của thư viện<sup>3</sup>**Kính gửi: .....<sup>4</sup> ..........<sup>5</sup> ..... trân trọng thông báo:Tên thư viện (*viết chữ in hoa*): .....

Địa chỉ: .....

*(ghi rõ: số nhà; thôn/buôn/tổ dân phố; xã/phường/thị trấn; huyện/thị xã/thành phố; tỉnh)*Hoạt động từ ngày..... tháng..... năm..... theo Quyết định số.....<sup>6</sup>/ Thông báo hoạt động thư viện ngày..... và Văn bản trả lời số.....<sup>7</sup> ngày..... tháng..... năm..... của.....**sẽ chấm dứt hoạt động** từ ngày.....tháng..... năm.....

Lý do chấm dứt hoạt động: .....

*Hồ sơ kèm theo:*

1. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.
2. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập);
3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt<sup>6</sup>/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin<sup>7</sup>.

Theo quy định của Luật Thư viện, .....<sup>5</sup> ..... 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)*

<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức thành lập thư viện; cơ sở giáo dục có thư viện. <sup>2</sup> Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập. <sup>3</sup> 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. <sup>4</sup> Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện. <sup>5</sup> Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện. <sup>6</sup> Đối với thư viện của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cơ sở giáo dục. <sup>7</sup> 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.

## **17. Xét thăng hạng các chuyên ngành về chế độ, chính sách viên chức**

*(Áp dụng dùng chung 9 TTHC nội bộ thuộc lĩnh vực Chế độ chính sách viên chức; từ số thứ tự 17 đến 25 của Phụ lục I)*

### *a) Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Trên cơ sở văn bản khảo sát, Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp lên hạng III, xem xét, hoàn thiện hồ sơ cử viên chức tham gia dự xét, gửi Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch.

Bước 2. Xây dựng, ban hành Đề án thăng hạng chức danh nghề nghiệp trình Sở Nội vụ phê duyệt theo quy định.

Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng để Tổ chức xét thăng hạng (thẩm định hồ sơ, đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, tiêu kiện quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng).

Bước 4. Công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Sau khi Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp báo cáo kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Nội vụ công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp)

Bước 5. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp: Sau khi Sở Nội vụ ban hành Quyết định công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Giám đốc Sở ban hành Quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

### *b) Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

### *c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

\* Thành phần hồ sơ: Viên chức đăng ký dự xét thăng hạng có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, gồm:

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự xét thăng hạng CDNN, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu ĐVSNCL sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý ĐVSNCL về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng CDNN của viên chức theo quy định (về trình độ đào tạo; tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; đánh giá xếp loại chất lượng năm gần nhất với năm đăng ký xét thăng hạng);



- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm liền kề với năm dự xét thăng hạng CDNN (Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng viên chức, Quyết định hoặc Thông báo kết quả xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị);

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của CDNN xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng CDNN xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng CDNN đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- Bản sao các Quyết định liên quan của cá nhân, gồm: Quyết định tuyển dụng viên chức, quyết định hết tập sự và bổ nhiệm CDNN lần đầu, các quyết định CDNN khác và quyết định nâng lương trong toàn bộ quá trình công tác;

- Các minh chứng khác theo tiêu chuẩn, điều kiện của CDNN dự xét do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực ban hành.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) *Thời hạn giải quyết*: Không quy định.

e) *Đối tượng thực hiện TTHC*:

Viên chức đảm nhận các vị trí chuyên môn nghiệp vụ và chuyên môn dùng chung hiện công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch.

f) *Cơ quan giải quyết TTHC*: Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*:

Văn bản thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển. Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hạng III và xếp lương đối với viên chức.

h) *Phí, lệ phí (nếu có)*:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)*: Viên chức hạng IV được xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề nếu đang làm công việc ở vị trí việc làm phù hợp chức danh nghề nghiệp được xét và đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện xét theo quy định tại khoản 16, Điều 1, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP (sửa đổi Điều 32, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP) như 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 của 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 số 115/2020/NĐ-CP 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.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ;

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

- Các Thông tư của Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành:

+ Thông tư số 07/2022/TT-BVHTTDL ngày 25/10/2022 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thể dục thể thao;

+ Thông tư số 16/2021/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2021 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành di sản văn hóa;

+ Thông tư số 10/2022/TT-BVHTTDL ngày 28/10/2022 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Thông tư số 03/2022/TT-BVHTTDL ngày 07/07/2022 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành văn hóa cơ sở;

+ Thông tư số 09/2022/TT-BVHTTDL ngày 28/10/2022 của quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành mỹ thuật;

+ Thông tư số 02/2023/TT-BVHTTDL ngày 21/02/2023 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành truyền viên văn hóa;

- Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của UBND tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk;

- Quyết định số 1968/QĐ-UBND ngày 19/7/2024 của UBND tỉnh ủy quyền xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập trên đại bàn tỉnh Đắk Lắk.

- Công văn số 1657/SNV-CCVC ngày 06/8/2024 của Sở Nội vụ về việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo Ủy quyền của UBND tỉnh tại Quyết định số 1968/QĐ-UBND.

*(có Mẫu số 5, 6 kèm theo)*

**Mẫu số 05****TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ: .....**

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP  
VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU  
THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP  
CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...**

| TT  | Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị    | Tổng số | Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có |                               |                                |                               |                              | Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức |                               |                                |                                   |                              | Ghi chú |
|-----|---------------------------------|---------|--|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|------------------------------|--|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|---------|
|     |                                 |         | Chức danh nghề nghiệp hạng I                             | Chức danh nghề nghiệp hạng II | Chức danh nghề nghiệp hạng III | Chức danh nghề nghiệp hạng IV | Chức danh nghề nghiệp hạng V | Chức danh nghề nghiệp hạng I                                 | Chức danh nghề nghiệp hạng II | Chức danh nghề nghiệp hạng III | Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp | Chức danh nghề nghiệp hạng V |         |
| (1) | (2)                             | (3)     | (4)  | (5)                           | (6)                            | (7)                           | (8)                          | (9)  | (10)                          | (11)                           | (12)                              | (13)                         | (14)    |
| I   | Chức danh nghề nghiệp viên chức |         |  |                               |                                |                               |                              |  |                               |                                |                                   |                              |         |
|     | ...                             |         |  |                               |                                |                               |                              |  |                               |                                |                                   |                              |         |
|     | ...                             |         |  |                               |                                |                               |                              |  |                               |                                |                                   |                              |         |
|     |                                 |         |  |                               |                                |                               |                              |  |                               |                                |                                   |                              |         |
|     |                                 |         |  |                               |                                |                               |                              |  |                               |                                |                                   |                              |         |
|     |                                 |         |  |                               |                                |                               |                              |  |                               |                                |                                   |                              |         |
|     |                                 |         |  |                               |                                |                               |                              |  |                               |                                |                                   |                              |         |
|     |                                 |         |  |                               |                                |                               |                              |  |                               |                                |                                   |                              |         |
|     |                                 |         |  |                               |                                |                               |                              |  |                               |                                |                                   |                              |         |
|     |                                 |         |  |                               |                                |                               |                              |  |                               |                                |                                   |                              |         |
|     |                                 |         |  |                               |                                |                               |                              |  |                               |                                |                                   |                              |         |
|     |                                 |         |  |                               |                                |                               |                              |  |                               |                                |                                   |                              |         |

....., ngày ... tháng ... năm ...

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(Ký tên, đóng dấu)*

**Mẫu số 06****TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ: .....****DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN  
DỰ THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP  
TỪ CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM .....**

| TT  | Họ và tên | Ngày tháng năm sinh | Nam | Nữ  | Chức vụ hoặc chức danh công tác | Cơ quan đơn vị đang làm việc | Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng trong đơng) | Mức lương hiện hưởng |                                      | Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi |                            |                              |                  |                    | Có đề án, công trình | Được miễn thi |           | Ngoại ngữ đăng ký thi | Ghi chú |
|-----|-----------|---------------------|-----|-----|---------------------------------|------------------------------|--|----------------------|--------------------------------------|--|----------------------------|------------------------------|------------------|--------------------|----------------------|---------------|-----------|-----------------------|---------|
|     |           |                     |     |     |                                 |                              |  | Hệ số lương          | Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ | Trình độ Chuyên môn                              | Trình độ lý luận chính trị | Trình độ quản lý nghề nghiệp | Trình độ tin học | Trình độ ngoại ngữ |                      | Tin học       | Ngoại ngữ |                       |         |
| (1) | (2)       | (3)                 | (4) | (5) | (6)                             | (7)                          | (8)  | (9)                  | (10)                                 | (11)   | (12)                       | (13)                         | (14)             | (15)               | (16)                 | (17)          | (18)      | (19)                  | (20)    |
|     |           |                     |     |     |                                 |                              |  |                      |                                      |  |                            |                              |                  |                    |                      |               |           |                       |         |
|     |           |                     |     |     |                                 |                              |  |                      |                                      |  |                            |                              |                  |                    |                      |               |           |                       |         |
|     |           |                     |     |     |                                 |                              |  |                      |                                      |  |                            |                              |                  |                    |                      |               |           |                       |         |
|     |           |                     |     |     |                                 |                              |  |                      |                                      |  |                            |                              |                  |                    |                      |               |           |                       |         |
|     |           |                     |     |     |                                 |                              |  |                      |                                      |  |                            |                              |                  |                    |                      |               |           |                       |         |
|     |           |                     |     |     |                                 |                              |  |                      |                                      |  |                            |                              |                  |                    |                      |               |           |                       |         |
|     |           |                     |     |     |                                 |                              |  |                      |                                      |  |                            |                              |                  |                    |                      |               |           |                       |         |
|     |           |                     |     |     |                                 |                              |  |                      |                                      |  |                            |                              |                  |                    |                      |               |           |                       |         |
|     |           |                     |     |     |                                 |                              |  |                      |                                      |  |                            |                              |                  |                    |                      |               |           |                       |         |
|     |           |                     |     |     |                                 |                              |  |                      |                                      |  |                            |                              |                  |                    |                      |               |           |                       |         |
|     |           |                     |     |     |                                 |                              |  |                      |                                      |  |                            |                              |                  |                    |                      |               |           |                       |         |

....., ngày ... tháng ... năm ...

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(Ký tên, đóng dấu)*

## VII. LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

### 1. Thủ tục thành lập sàn giao dịch công nghệ vùng

#### a) Trình tự thực hiện

- Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập sàn giao dịch công nghệ vùng lập 02 bộ hồ sơ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Khoa học và Công nghệ nơi Sàn giao dịch công nghệ vùng đặt trụ sở chính.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho tổ chức lập hồ sơ biết để sửa đổi, bổ sung.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ phải có ý kiến thẩm định.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày có ý kiến thẩm định, UBND tỉnh xem xét và ra quyết định thành lập. Trường hợp không chấp thuận thành lập Sàn giao dịch công nghệ vùng, UBND tỉnh gửi thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

*b) Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Khoa học và Công nghệ nơi Sàn giao dịch công nghệ vùng đặt trụ sở chính.

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình về việc thành lập;

+ Đề án thành lập;

+ Dự thảo quyết định thành lập;

+ Dự thảo Điều lệ tổ chức và hoạt động;

+ Văn bản chấp thuận của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ.

#### d) Thời hạn giải quyết: 45 ngày.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập Sàn giao dịch công nghệ vùng.

#### f) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

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

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định thành lập Sàn giao dịch công nghệ vùng của Chủ tịch UBND tỉnh.

#### h) Lệ phí: Không.

#### i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

- điều kiện về nhân lực:

+ Có ít nhất 05 người có trình độ đại học trở lên, trong đó có ít nhất 10% làm việc chính thức, 30% có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học về: tư vấn, môi giới, xúc tiến chuyển giao công nghệ; quản trị tài sản trí tuệ; đánh giá, định giá công nghệ; định giá tài sản trí tuệ;

+ Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên, có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học về một trong các kỹ năng quy định tại điểm a khoản 1 Điều 5 Thông tư số 16/2014/TT-BKHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm công tác liên quan đến thương mại hóa công nghệ, tài sản trí tuệ.

- điều kiện về cơ sở vật chất - kỹ thuật đối với sàn giao dịch công nghệ quốc gia:

+ Có quyền sử dụng mặt bằng diện tích tối thiểu 500m<sup>2</sup> trong thời hạn từ 05 năm trở lên cho các mục đích: giới thiệu, tư vấn, đàm phán chuyển giao công nghệ, tài sản trí tuệ và các hoạt động khác phục vụ chức năng của sàn giao dịch công nghệ;

+ Có cơ sở dữ liệu hoặc có quyền sử dụng, khai thác cơ sở dữ liệu về nguồn cung và cầu công nghệ, tài sản trí tuệ; về tổ chức, cá nhân môi giới công nghệ; tổ chức, chuyên gia đánh giá, định giá công nghệ, tài sản trí tuệ; tổ chức, chuyên gia hỗ trợ kỹ thuật, tư vấn chuyển giao công nghệ, sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng;

+ Có quy trình kỹ thuật, quy trình quản lý giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ bảo đảm quyền và lợi ích của các tổ chức, cá nhân tham gia giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ;

+ Có trang tin điện tử riêng hoặc có quyền sử dụng trang tin điện tử chung về giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ;

+ Có bảng giao dịch điện tử và biện pháp kỹ thuật bảo đảm cho các bên thực hiện giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ và cập nhật thông tin về giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 /01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

- Thông tư số 16/2014/TT-BKHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường Khoa học và Công nghệ.

- Quyết định số 1919/QĐ-BKHCN ngày 28/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

## **2. Giám định chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư**

### *a) Trình tự thực hiện*

- Cơ quan yêu cầu giám định (là Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc Sở Khoa học và Công nghệ) gửi văn bản yêu cầu tổ chức việc giám định theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục của Quyết định số 33/2023/QĐ-TTg ngày 29/12/2023 của Thủ tướng Chính phủ, kèm theo các tài liệu cung cấp thông tin về dấu hiệu vi phạm trong dự án đầu tư không thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ đến Sở Khoa học và Công nghệ nơi thực hiện dự án đầu tư.

Trường hợp Sở Khoa học và Công nghệ đồng thời là cơ quan yêu cầu giám định thì bỏ qua bước yêu cầu tổ chức việc giám định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản yêu cầu tổ chức việc giám định, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét các căn cứ để thực hiện giám định và sự cần thiết của việc tổ chức giám định.

Trường hợp không đủ căn cứ để thực hiện giám định hoặc không cần thiết tổ chức việc giám định, Sở Khoa học và Công nghệ ban hành văn bản gửi cơ quan yêu cầu giám định, nêu rõ lý do không tổ chức việc giám định.

Trường hợp có đủ căn cứ và cần thiết phải tổ chức việc giám định, Sở Khoa học và Công nghệ ban hành văn bản (theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục của Quyết định số 33/2023/QĐ-TTg) gửi nhà đầu tư đề nghị báo cáo và cung cấp các hồ sơ, tài liệu liên quan đến chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ của dự án.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ, nhà đầu tư cung cấp 01 bản báo cáo kèm theo bản sao có chứng thực (hoặc có xác nhận sao y bản chính của nhà đầu tư) các hồ sơ, tài liệu liên quan đến chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư cho Sở Khoa học và Công nghệ.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ khi nhận được báo cáo và các hồ sơ, tài liệu của nhà đầu tư, Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập Hội đồng tư vấn Khoa học và Công nghệ và tổ chức họp Hội đồng để xem xét, cho ý kiến về chất lượng và giá trị của máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư.

Trường hợp phiên họp Hội đồng chưa đủ căn cứ để cho ý kiến về chất lượng và giá trị của máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ hoặc có nhiều ý kiến không thống nhất, Hội đồng xem xét, tư vấn thực hiện giám định thông qua tổ chức giám định được chỉ định và các nội dung cần giám định.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ khi nhận được kiến nghị của Hội đồng về việc thực hiện giám định thông qua tổ chức giám định được chỉ định, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức lựa chọn, ban hành văn bản đề nghị giám định và cấp chứng thư giám định (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục của Quyết định số



33/2023/QĐ-TTg ngày 29/12/2023 của Thủ tướng Chính phủ), tiến hành thỏa thuận, ký hợp đồng giám định với tổ chức giám định được chỉ định. Nội dung, thời gian và kinh phí thực hiện giám định quy định tại Hợp đồng giám định.

Trường hợp phải đấu thầu lựa chọn tổ chức giám định, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức đấu thầu, thời gian và trình tự, thủ tục thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ khi nhận được chứng thư giám định do tổ chức giám định được chỉ định cấp, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp Hội đồng tư vấn Khoa học và Công nghệ lần thứ hai, cho ý kiến về chất lượng và giá trị của máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ khi nhận được ý kiến của Hội đồng tư vấn Khoa học và Công nghệ về chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét các nội dung kiến nghị của Hội đồng để kết luận về chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư, gửi cơ quan yêu cầu giám định và các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện theo quy định của pháp luật.

Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ lấy thêm ý kiến của chuyên gia độc lập để xem xét, kết luận.

*b) Cách thức thực hiện:* Cơ quan, đơn vị yêu cầu giám định nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Khoa học và Công nghệ.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ: Văn bản yêu cầu tổ chức việc giám định kèm theo các tài liệu cung cấp thông tin về dấu hiệu vi phạm trong dự án đầu tư.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

*d) Thời hạn giải quyết:*

- Trường hợp không thông qua tổ chức giám định được chỉ định: 65 ngày.

- Trường hợp phải thực hiện giám định thông qua tổ chức giám định được chỉ định: 110 ngày.

- Trường hợp phải đấu thầu lựa chọn tổ chức giám định được chỉ định, thời gian có thể kéo dài thêm. Thời gian thực hiện đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc Sở Khoa học và Công nghệ.

*f) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Sở Khoa học và Công nghệ.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Văn bản kết luận về chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư.

*h) Lệ phí:* Không

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Văn bản yêu cầu tổ chức việc giám định (Mẫu số 01 Phụ lục của Quyết định số 33/2023/QĐ-TTg ngày 29/12/2023 của Thủ tướng Chính phủ)

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Khoa học và Công nghệ có căn cứ xác định nhà đầu tư có dấu hiệu vi phạm về ứng dụng, chuyển giao công nghệ trong quá trình thực hiện dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Luật Đầu tư năm 2020;

- Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Đầu tư;

- Quyết định số 33/2023/QĐ-TTg ngày 19/12/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định hồ sơ, trình tự, thủ tục thực hiện giám định chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư.

- Quyết định số 856/QĐ-BKH-CN ngày 10/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố TTHC nội bộ mới ban hành, TTHC nội bộ bị bãi bỏ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

*(có Mẫu số 01 kèm theo)*

Mẫu số 01

(Quyết định số 33/2023/QĐ-TTg)

**TÊN CƠ QUAN YÊU CẦU**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**GIÁM ĐỊNH<sup>1</sup>**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

V/v yêu cầu tổ chức việc giám định chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư

....., ngày ... tháng ... năm .....

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

*Căn cứ Quyết định số ..../2023/QĐ-TTg ngày ...tháng ... năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định về hồ sơ, trình tự, thủ tục thực hiện giám định chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư.*

Ngày...tháng...năm....., ..... (cơ quan yêu cầu giám định) có căn cứ xác định Nhà đầu tư ..... có dấu hiệu vi phạm về ứng dụng, chuyển giao công nghệ trong quá trình thực hiện dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ, cụ thể như sau:

1. Thông tin về dự án (tên dự án; tên nhà đầu tư; địa điểm thực hiện dự án; lĩnh vực đầu tư; quy mô của dự án): .....

2. Cấp có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của dự án: .....

3. Tài liệu cung cấp thông tin về dấu hiệu vi phạm:

- Lừa dối, giả tạo trong việc lập Hồ sơ dự án đầu tư:.....

- Lừa dối, giả tạo trong việc lập Hợp đồng chuyển giao công nghệ: .....

- Triển khai thực hiện dự án đầu tư không đúng với hồ sơ đã đăng ký: .....

- Triển khai hợp đồng chuyển giao công nghệ không đúng với hồ sơ đăng ký hoặc cấp phép: ..... (cơ quan yêu cầu giám định) đề nghị .....(cơ quan có thẩm quyền) tổ chức việc giám định chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án nêu trên và gửi kết quả giám định đến .....(cơ quan yêu cầu giám định) sau khi hoàn thành việc giám định.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: .....

**THỦ TRƯỞNG**

**CƠ QUAN YÊU CẦU GIÁM ĐỊNH**

(Ký tên, đóng dấu)

<sup>1</sup> Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc Sở Khoa học và Công nghệ

### **3. Xét thăng hạng viên chức từ trợ lý nghiên cứu lên nghiên cứu viên**

#### *a) Trình tự thực hiện:*

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng; thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

#### *b) Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Khoa học và Công nghệ.

#### *c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

#### *d) Thời hạn giải quyết:* Không quy định.

*e) Đối tượng thực hiện:* Viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ.

*f) Cơ quan giải quyết:* Hội đồng xét thăng hạng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ (theo ủy quyền của UBND tỉnh).

*g) Kết quả thực hiện:* Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

*h) Phí, lệ phí:* 500.000 đồng - 700.000 đồng.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Theo quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Viên chức được đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

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

- Thông tư số 08/2021/TT-BKHCN ngày 27/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành quy định tiêu chuẩn, điều kiện thi và xét thăng hạng; nội dung, hình thức và việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ.

- Thông tư số 14/2022/TT-BKHCN ngày 11/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ đã được sửa đổi, bổ sung một số Điều theo Thông tư số 01/2020/TT-BKHCN ngày 20/01/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

#### **4. Xét thăng hạng viên chức từ nghiên cứu viên lên nghiên cứu viên chính**

*a) Trình tự thực hiện:*

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng; thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật; Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

*b) Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc qua dịch vụ bưu chính.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh

ngành nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) *Thời hạn giải quyết*: Không quy định.

e) *Đối tượng thực hiện*: Viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ.

f) *Cơ quan giải quyết*: Hội đồng xét thăng hạng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đắk Lắk.

g) *Kết quả thực hiện*: Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

h) *Phí, lệ phí*: 500.000 đồng - 700.000 đồng.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Theo quy định.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Viên chức được đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

k) *Căn cứ pháp lý của TTHC*:

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

- Thông tư số 08/2021/TT-BKHHCN ngày 27/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành quy định tiêu chuẩn, điều kiện thi và xét thăng hạng; nội dung, hình thức và việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ.

- Thông tư số 14/2022/TT-BKHHCN ngày 11/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHHCN-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ đã được sửa đổi, bổ sung một số Điều theo Thông tư số 01/2020/TT-BKHHCN ngày 20/01/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

## **5. Xét thăng hạng viên chức từ kỹ thuật viên lên kỹ sư**

a) *Trình tự thực hiện*:

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng; thành lập Hội đồng xét

thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật; Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

*b) Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc qua dịch vụ bưu chính.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*d) Thời hạn giải quyết:* Không quy định.

*e) Đối tượng thực hiện:* Viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ.

*f) Cơ quan giải quyết:* Hội đồng xét thăng hạng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ (theo ủy quyền của UBND tỉnh).

*g) Kết quả thực hiện:* Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp

*h) Phí, lệ phí:* 500.000 đồng - 700.000 đồng.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Theo quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Viên chức được đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

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

- Thông tư số 08/2021/TT-BKHCN ngày 27/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành quy định tiêu chuẩn, điều kiện thi và xét thăng hạng; nội dung, hình thức và việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ.

- Thông tư số 14/2022/TT-BKHCN ngày 11/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ đã được sửa đổi, bổ sung một số Điều theo Thông tư số 01/2020/TT-BKHCN ngày 20/01/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

## **6. Xét thăng hạng viên chức từ kỹ sư lên kỹ sư chính**

*a) Trình tự thực hiện:* Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng; thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật; Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

*b) Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc qua dịch vụ bưu chính.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*d) Thời hạn giải quyết:* Không quy định.

*e) Đối tượng thực hiện:* Viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ.

*f) Cơ quan giải quyết:* Hội đồng xét thăng hạng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.



- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đắk Lắk.

g) *Kết quả thực hiện*: Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

h) *Phí, lệ phí*: 500.000 đồng - 700.000 đồng.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Theo quy định.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Viên chức được đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

k) *Căn cứ pháp lý của TTHC*:

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

- Thông tư số 08/2021/TT-BKHCN ngày 27/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành quy định tiêu chuẩn, điều kiện thi và xét thăng hạng; nội dung, hình thức và việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ.

- Thông tư số 14/2022/TT-BKHCN ngày 11/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ đã được sửa đổi, bổ sung một số Điều theo Thông tư số 01/2020/TT-BKHCN ngày 20/01/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

## **7. Bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động khoa học và công nghệ cấp tỉnh**

a) *Trình tự thực hiện*:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động khoa học và công nghệ đến Sở Khoa học và Công nghệ.

- Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 4 của Thông tư 35/2014/TT-BKHCN của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp.

- Trong 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định, UBND tỉnh ban hành quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp khoa học và công nghệ. Trường hợp từ chối phải thông báo cho người đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) *Cách thức thực hiện*: Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích đến Sở Khoa học và Công nghệ.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

*\* Thành phần hồ sơ*

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của Thủ trưởng đơn vị;
- Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm;
- Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp. Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp đang là công chức, viên chức thì không cần có Phiếu lý lịch tư pháp;
- Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc;
- Bản sao Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hoặc bản kê khai điều kiện năng lực phù hợp với tiêu chuẩn giám định viên tư pháp khoa học và công nghệ quy định (nếu có);
- 02 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm (chụp trong vòng 06 tháng gần nhất).

*\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

*d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.*

*e) Đối tượng thực hiện: Cá nhân (người muốn trở thành giám định viên tư pháp).*

*f) Cơ quan thực hiện:*

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

*g) Kết quả thực hiện: Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp.*

*h) Phí, lệ phí: không.*

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.*

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo quy định pháp luật.*

*k) Căn cứ pháp lý*

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13; Luật số 56/2020/QH14 sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Giám định tư pháp.
- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp; Thông tư số 35/2014/TT-BKHHCN ngày 11/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về giám định tư pháp trong hoạt động khoa học và công nghệ.

**Mẫu số 02****Đơn đề nghị bổ sung, cấp thẻ (hoặc miễn nhiệm hoặc Điều chỉnh thông tin) giám định viên tư pháp khoa học và công nghệ***(kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

.....(1).....

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

-----

Số: .....

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM, CẤP THẺ (HOẶC MIỄN NHIỆM HOẶC ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN) GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi: .....(2).....

Sau khi xem xét hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ (hoặc miễn nhiệm hoặc Điều chỉnh thông tin) của các cá nhân, đáp ứng tiêu chuẩn của giám định viên tư pháp khoa học và công nghệ theo quy định, ....(1)... đề nghị Bộ trưởng/UBND tỉnh bổ nhiệm, cấp thẻ (hoặc miễn nhiệm hoặc Điều chỉnh thông tin) giám định viên tư pháp khoa học và công nghệ cho các cá nhân như sau:

| TT | Họ và tên | Mã số định danh/Căn cước công dân/Chứng minh nhân dân<br>(2) | Đăng ký đối tượng, nội dung giám định<br>(3) | Ghi chú<br>(4) |
|----|-----------|--|--|----------------|
| 1  | ....      | .....  | ....   | ...            |
| 2  | ....      | .....  | ....   | ...            |

Hồ sơ cá nhân đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ <sup>(5)</sup> hoặc miễn nhiệm hoặc Điều chỉnh thông tin kèm theo văn bản này.

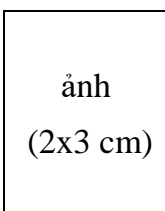
.....(1).....

*(Ghi rõ họ tên, chữ ký, chức vụ, dấu pháp nhân)*

(1) Tên tổ chức đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ (hoặc miễn nhiệm hoặc Điều chỉnh thông tin) giám định viên tư pháp khoa học và công nghệ. (2) Chứng minh nhân dân/căn cước công dân (ghi số, ngày cấp, nơi cấp). (3) Nội dung giám định (ghi nội dung giám định theo quy định). (4) Tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của tổ chức, cá nhân đề nghị. (5) Hồ sơ cá nhân đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ, bao gồm: Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm; Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp. Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp đang là công chức, viên chức thì không cần có Phiếu lý lịch tư pháp; Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc; Bản sao Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hoặc bản kê khai điều kiện năng lực phù hợp với tiêu chuẩn giám định viên tư pháp khoa học và công nghệ theo quy định (nếu có).

**Mẫu số 03**

**Đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp** (Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)



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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP**

Kính gửi (1):

Tên tôi là: ..... Nam/nữ: ..... Sinh ngày: ...../...../.....  
 Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số: .....  
 Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....  
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....  
 Chỗ ở hiện tại: .....  
 Điện thoại: ..... Email (nếu có): .....  
 Quyết định bổ nhiệm số.....ngày...../...../.....nơi bổ nhiệm (2).....  
 Thẻ giám định viên tư pháp được cấp số: ..... ngày ..... / ..... /.....theo Quyết định số..... ngày...../...../..... nơi cấp (3).....  
 Lý do đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.....  
 Đề nghị (4) cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp cho tôi.

Tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về sự trung thực, chính xác của nội dung Đơn đề nghị này và hồ sơ kèm theo.

*Xác nhận của người có  
thẩm quyền về lý do cấp lại thẻ<sup>1</sup>  
(ký và ghi rõ họ tên)*

*Tỉnh, (thành phố).....,  
ngày.....tháng.....năm.....  
Người đề nghị  
(ký và ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

(1) Cơ quan có thẩm quyền cấp lại thẻ; (2) Cơ quan đã bổ nhiệm; (3) Cơ quan nơi cấp thẻ; (4) Người có thẩm quyền cấp lại thẻ (Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ hoặc chủ tịch UBND tỉnh); Cơ quan hay cá nhân có thẩm quyền cấp lại thẻ là bộ, cơ quan ngang bộ hoặc UBND tỉnh hay là người đứng đầu các cơ quan này vì Luật quy định: người nào có thẩm quyền bổ nhiệm thì có thẩm quyền cấp thẻ giám định viên tư pháp.

<sup>1</sup> . Chỉ dùng cho trường hợp xin cấp lại thẻ do bị mất hoặc có sự thay đổi thông tin ghi trên thẻ.

## **8. Miễn nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động khoa học và công nghệ cấp tỉnh**

### *a) Trình tự thực hiện:*

- Cơ quan, tổ chức quản lý giám định viên tư pháp lập hồ sơ miễn nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động khoa học và công nghệ gửi Sở Khoa học và Công nghệ;

- Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp kiểm tra, thẩm định hồ sơ đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định;

- Trong vòng 10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định, UBND tỉnh ban hành quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp khoa học và công nghệ.

*b) Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

### *c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *\* Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức quản lý giám định viên tư pháp hoặc đơn xin miễn nhiệm của giám định viên tư pháp (theo mẫu số 01 kèm theo Quyết định này);

- Văn bản, giấy tờ chứng minh giám định viên tư pháp thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10 Luật Giám định tư pháp được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 1 Luật số 56/2020/QH14, cụ thể như sau:

+ Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp;

+ Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp;

+ Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt vi phạm hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp;

+ Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật Giám định tư pháp;

+ Có quyết định nghỉ hưu hoặc quyết định thôi việc, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nguyện vọng tiếp tục tham gia hoạt động giám định tư pháp và cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có nhu cầu sử dụng phù hợp với quy định của pháp luật;

+ Chuyển đổi vị trí công tác hoặc chuyển công tác sang cơ quan, tổ chức khác mà không còn điều kiện phù hợp để tiếp tục thực hiện giám định tư pháp;

+ Theo đề nghị của giám định viên tư pháp. Trường hợp giám định viên tư pháp là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân

nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng thì phải được sự chấp thuận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp;

+ Giám định viên tư pháp được bổ nhiệm để thành lập Văn phòng giám định tư pháp nhưng sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày được bổ nhiệm không thành lập Văn phòng hoặc sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày có quyết định cho phép thành lập Văn phòng mà không đăng ký hoạt động.

*d) Thời hạn giải quyết:* 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

*e) Đối tượng thực hiện:* Cơ quan, tổ chức quản lý giám định viên tư pháp.

*f) Cơ quan thực hiện:*

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

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

*g) Kết quả thực hiện:* Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp.

*h) Phí, lệ phí:* không quy định.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* theo quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo quy định pháp luật.

*k) Căn cứ pháp lý*

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13; Luật số 56/2020/QH14 sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Giám định tư pháp.

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp;

- Thông tư số 35/2014/TT-BKHHCN ngày 11/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về giám định tư pháp trong hoạt động khoa học và công nghệ.

## VIII. LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

### 1. Phê duyệt Danh sách hộ gia đình tại địa phương được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh

#### a) Trình tự thực hiện:

Căn cứ tình hình thực tế trên địa bàn tỉnh và số lượng điện thoại thông minh do Bộ Thông tin và Truyền thông phân bổ cho hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn tỉnh, UBND tỉnh có trách nhiệm:

- Quyết định tiêu chí, cách phân bổ điện thoại thông minh cho các huyện, thị xã, thành phố và các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh;

- Cụ thể hóa, bổ sung tiêu chí ưu tiên hộ gia đình thuộc đối tượng được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh; quy định trình tự, thủ tục và chỉ đạo công tác xét chọn, đề xuất danh sách hộ gia đình được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh tại địa phương; đảm bảo đúng đối tượng theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT ngày 28/10/2022 và theo các tiêu chí ưu tiên;

- Phê duyệt Danh sách hộ gia đình tại địa phương được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh và gửi Bộ Thông tin và Truyền thông theo Mẫu số 02/DS-ĐTTM, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT ngày 28/10/2022.

#### b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc qua dịch vụ bưu chính.

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Danh sách hộ gia đình tại địa phương được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

#### d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

#### e) Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ nghèo, hộ cận nghèo.

#### f) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định Phê duyệt Danh sách hộ gia đình tại địa phương được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh.

#### h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02/DS-ĐTTM, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT ngày 28/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

- Đối tượng được hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh: Là hộ nghèo, hộ cận nghèo.

- Điều kiện được hỗ trợ:

+ Hộ gia đình chưa được hỗ trợ máy tính bảng từ Chương trình hoặc thiết bị học tập trực tuyến (máy tính bảng, máy tính để bàn, máy tính xách tay) thuộc Chương trình “Sóng và máy tính cho em” (tính đến thời điểm Bộ Thông tin và Truyền thông phân bổ số lượng điện thoại thông minh cho các địa phương);

+ Hộ gia đình có nhu cầu hỗ trợ và được cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách nhận hỗ trợ.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT ngày 28/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Danh mục, chất lượng dịch vụ viễn thông công ích và hướng dẫn thực hiện Chương trình cung cấp dịch vụ viễn thông công ích đến năm 2025.

**Mẫu số 02/DS - ĐTTM, Phụ lục I**  
(Kèm theo Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT)

UBND tỉnh, thành phố

.....

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

-----

**DANH SÁCH HỘ GIA ĐÌNH ĐƯỢC NHẬN HỖ TRỢ CHI PHÍ TRANG BỊ  
ĐIỆN THOẠI THÔNG MINH**

Năm.....

| TT | Mã huyện, xã | Tên huyện, xã | Họ và tên chủ hộ | CMND/CCCD/ Mã số định danh của chủ hộ | Địa chỉ  | Đối tượng hộ gia đình | Ghi chú  |
|----|--------------|---------------|------------------|---------------------------------------|----------|-----------------------|----------|
|    | <i>B</i>     | <i>C</i>      | <i>D</i>         | <i>1</i>                              | <i>2</i> | <i>3</i>              | <i>4</i> |
|    | 891          | Huyện A       |                  |                                       |          |                       |          |
|    | 30577        | Xã B          |                  |                                       |          |                       |          |
|    | ...          | ...           |                  |                                       |          |                       |          |

....., ngày ... tháng ... năm .....

**CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



**Hướng dẫn cách ghi biểu:**

- Cột (A): Ghi số thứ tự; Cột (B): Ghi mã huyện, mã xã theo quy định tại Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08/7/2004. Trường hợp địa phương sát nhập hoặc chia tách đơn vị hành chính (không thuộc phạm vi của Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg) thì ghi mã đơn vị hành chính chia tách, sát nhập theo quy định tại các Quyết định bổ sung.

- Cột (C): Ghi tên huyện, tên xã theo quy định tại Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08/7/2004. Trường hợp địa phương sát nhập hoặc chia tách đơn vị hành chính (không thuộc phạm vi của Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg) thì ghi tên đơn vị hành chính chia tách, sát nhập theo quy định tại các Quyết định bổ sung.

- Cột (D): Ghi họ tên chủ hộ; Cột (1): Ghi số chứng minh nhân dân hoặc số căn cước công dân hoặc mã số định danh cá nhân của chủ hộ.

- Cột (2): Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ dân phố, thôn, bản, ....

- Cột (3): Đối tượng hộ gia đình được ghi như sau:

+ ĐT1: Là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo, đồng thời là hộ gia đình chính sách có công.

+ ĐT2: Là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo, đồng thời là hộ gia đình chính sách xã hội.

+ ĐT3: Là hộ nghèo (không thuộc ĐT1 và ĐT2).

## **2. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III**

### *a) Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông lập Hội đồng xét thăng hạng để thẩm định hồ sơ, đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, tiêu kiện quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng.

Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông.

### *b) Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc qua dịch vụ bưu chính.

### *c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

\* Thành phần hồ sơ:

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định (về trình độ đào tạo; tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; đánh giá xếp loại chất lượng gần nhất với năm đăng ký xét thăng hạng);

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm liền kề với năm dự xét thăng hạng CDNN (Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, Quyết định hoặc Thông báo kết quả xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị);

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- Bản sao các Quyết định liên quan của cá nhân gồm: Quyết định tuyển dụng viên chức, quyết định hết tập sự và bổ nhiệm CDNN lần đầu, các quyết định CDNN khác và quyết định nâng lương trong toàn bộ quá trình công tác.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

*d) Thời hạn giải quyết*: Không quy định.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC*: Viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin đang làm việc tại đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC*: Sở Thông tin và Truyền thông.

*g) Kết quả thực hiện TTHC*: Văn bản thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

*h) Phí, lệ phí (nếu có)*: Không quy định

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Mẫu số 05, 06 kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)*:

- Viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu;

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời gian 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 CDNN ở hạng cao hơn liền kề hạng CDNN hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn CDNN dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng của 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 số 115/2020/NĐ-CP 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 CDNN hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn CDNN dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng CDNN mà CDNN đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

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

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin.

- Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk;

- Quyết định số 1968/QĐ-UBND ngày 19/7/2024 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ủy quyền xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập trên đại bàn tỉnh Đắk Lắk.

*(có Mẫu số 05, 06 kèm theo)*

Mẫu số 05

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ: .....

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP  
VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU  
THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP  
CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...**

| TT  | Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị    | Tổng số | Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có |                               |                                |                               |                              | Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức |                               |                                |                                   |                              | Ghi chú |
|-----|---------------------------------|---------|--|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|------------------------------|--|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|---------|
|     |                                 |         | Chức danh nghề nghiệp hạng I                             | Chức danh nghề nghiệp hạng II | Chức danh nghề nghiệp hạng III | Chức danh nghề nghiệp hạng IV | Chức danh nghề nghiệp hạng V | Chức danh nghề nghiệp hạng I                                 | Chức danh nghề nghiệp hạng II | Chức danh nghề nghiệp hạng III | Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp | Chức danh nghề nghiệp hạng V |         |
| (1) | (2)                             | (3)     | (4)  | (5)                           | (6)                            | (7)                           | (8)                          | (9)  | (10)                          | (11)                           | (12)                              | (13)                         | (14)    |
|     | Chức danh nghề nghiệp viên chức |         |  |                               |                                |                               |                              |  |                               |                                |                                   |                              |         |
|     | ...                             |         |  |                               |                                |                               |                              |  |                               |                                |                                   |                              |         |
|     | ...                             |         |  |                               |                                |                               |                              |  |                               |                                |                                   |                              |         |
|     |                                 |         |  |                               |                                |                               |                              |  |                               |                                |                                   |                              |         |
|     |                                 |         |  |                               |                                |                               |                              |  |                               |                                |                                   |                              |         |
|     |                                 |         |  |                               |                                |                               |                              |  |                               |                                |                                   |                              |         |
|     |                                 |         |  |                               |                                |                               |                              |  |                               |                                |                                   |                              |         |
|     |                                 |         |  |                               |                                |                               |                              |  |                               |                                |                                   |                              |         |

....., ngày ... tháng ... năm ...  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**Mẫu số 06**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ: .....

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN  
DỰ THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP  
TỪ CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM .....**

| TT  | Họ và tên | Ngày tháng năm sinh | Nam | Nữ  | Chức vụ hoặc chức danh công tác | Cơ quan đơn vị đang làm việc | Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương) | Mức lương hiện hưởng |                                      | Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi |                            |                              |                  |                    | Có đề án, công trình | Được miễn thi |           | Ngoại ngữ đăng ký thi | Ghi chú |
|-----|-----------|---------------------|-----|-----|---------------------------------|------------------------------|---|----------------------|--------------------------------------|--|----------------------------|------------------------------|------------------|--------------------|----------------------|---------------|-----------|-----------------------|---------|
|     |           |                     |     |     |                                 |                              |   | Hệ số lương          | Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ | Trình độ Chuyên môn                              | Trình độ lý luận chính trị | Trình độ quản lý nghề nghiệp | Trình độ tin học | Trình độ ngoại ngữ |                      | Tin học       | Ngoại ngữ |                       |         |
| (1) | (2)       | (3)                 | (4) | (5) | (6)                             | (7)                          | (8)   | (9)                  | (10)                                 | (11)   | (12)                       | (13)                         | (14)             | (15)               | (16)                 | (17)          | (18)      | (19)                  | (20)    |
|     |           |                     |     |     |                                 |                              |   |                      |                                      |  |                            |                              |                  |                    |                      |               |           |                       |         |
|     |           |                     |     |     |                                 |                              |   |                      |                                      |  |                            |                              |                  |                    |                      |               |           |                       |         |
|     |           |                     |     |     |                                 |                              |   |                      |                                      |  |                            |                              |                  |                    |                      |               |           |                       |         |
|     |           |                     |     |     |                                 |                              |   |                      |                                      |  |                            |                              |                  |                    |                      |               |           |                       |         |
|     |           |                     |     |     |                                 |                              |   |                      |                                      |  |                            |                              |                  |                    |                      |               |           |                       |         |
|     |           |                     |     |     |                                 |                              |   |                      |                                      |  |                            |                              |                  |                    |                      |               |           |                       |         |

....., ngày ... tháng ... năm ...  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
 (Ký tên, đóng dấu)

### **3. Thủ tục Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành an toàn thông tin lên chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng III**

#### *a) Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông lập Hội đồng xét thăng hạng để thẩm định hồ sơ, đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, tiêu kiện quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng

Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông.

*b) Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc qua dịch vụ bưu chính.

#### *c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

\* Thành phần hồ sơ:

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định (về trình độ đào tạo; tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; đánh giá xếp loại chất lượng gắn nhất với năm đăng ký xét thăng hạng);

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm liền kề với năm dự xét thăng hạng CDNN (Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, Quyết định hoặc Thông báo kết quả xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị);

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- Bản sao các Quyết định liên quan của cá nhân gồm: Quyết định tuyển dụng viên chức, quyết định hết tập sự và bổ nhiệm CDNN lần đầu, các quyết định CDNN khác và quyết định nâng lương trong toàn bộ quá trình công tác.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ .

d) *Thời hạn giải quyết*: Không quy định.

e) *Đối tượng thực hiện TTHC*: Viên chức chuyên ngành an toàn thông tin đang làm việc tại đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông.

f) *Cơ quan giải quyết TTHC*: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*: Văn bản thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

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

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)*:

- Viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu;

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời gian 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 CDNN ở hạng cao hơn liền kề hạng CDNN hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn CDNN dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng của 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 số 115/2020/NĐ-CP 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 CDNN hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn CDNN dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng CDNN mà CDNN đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

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

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin.

- Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của UBND tỉnh quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk;

- Quyết định số 1968/QĐ-UBND ngày 19/7/2024 của UBND tỉnh ủy quyền xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập trên đại bàn tỉnh Đắk Lắk.

**Mẫu số 05****TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ: .....**

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP  
VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU  
THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP  
CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...**

| TT  | Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị | Tổng số | Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có |                               |                                |                               |                              | Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức |                               |                                |                               |                              | Ghi chú |
|-----|------------------------------|---------|--|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|------------------------------|--|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|------------------------------|---------|
|     |                              |         | Chức danh nghề nghiệp hạng I                             | Chức danh nghề nghiệp hạng II | Chức danh nghề nghiệp hạng III | Chức danh nghề nghiệp hạng IV | Chức danh nghề nghiệp hạng V | Chức danh nghề nghiệp hạng I                                 | Chức danh nghề nghiệp hạng II | Chức danh nghề nghiệp hạng III | Chức danh nghề nghiệp hạng IV | Chức danh nghề nghiệp hạng V |         |
| (1) | (2)                          | (3)     | (4)  | (5)                           | (6)                            | (7)                           | (8)                          | (9)  | (10)                          | (11)                           | (12)                          | (13)                         | (14)    |
| I   | Chức danh NNVC               |         |  |                               |                                |                               |                              |  |                               |                                |                               |                              |         |
| ..  |                              |         |  |                               |                                |                               |                              |  |                               |                                |                               |                              |         |

....., ngày ... tháng ... năm ...  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
 (Ký tên, đóng dấu)



**Mẫu số 06****TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ: .....**

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN  
DỰ THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP  
TỪ CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM .....**

| TT  | Họ và tên | Ngày tháng năm sinh | Nam | Nữ  | Chức vụ hoặc chức danh công tác | Cơ quan đơn vị đang làm việc (kể cả thời gian nghỉ hoặc tương đương) | Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian nghỉ hoặc tương đương) | Mức lương hiện hưởng |                                      | Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi |                            |                              |                  |                    | Có đề án, công trình | Được miễn thi |           | Ngoại ngữ đăng ký thi | Ghi chú |
|-----|-----------|---------------------|-----|-----|---------------------------------|--|---|----------------------|--------------------------------------|--|----------------------------|------------------------------|------------------|--------------------|----------------------|---------------|-----------|-----------------------|---------|
|     |           |                     |     |     |                                 |  |   | Hệ số lương          | Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ | Trình độ Chuyên môn                              | Trình độ lý luận chính trị | Trình độ quản lý nghề nghiệp | Trình độ tin học | Trình độ ngoại ngữ |                      | Tin học       | Ngoại ngữ |                       |         |
| (1) | (2)       | (3)                 | (4) | (5) | (6)                             | (7)  | (8)   | (9)                  | (10)                                 | (11)   | (12)                       | (13)                         | (14)             | (15)               | (16)                 | (17)          | (18)      | (19)                  | (20)    |
|     |           |                     |     |     |                                 |  |   |                      |                                      |  |                            |                              |                  |                    |                      |               |           |                       |         |
|     |           |                     |     |     |                                 |  |   |                      |                                      |  |                            |                              |                  |                    |                      |               |           |                       |         |
|     |           |                     |     |     |                                 |  |   |                      |                                      |  |                            |                              |                  |                    |                      |               |           |                       |         |
|     |           |                     |     |     |                                 |  |   |                      |                                      |  |                            |                              |                  |                    |                      |               |           |                       |         |
|     |           |                     |     |     |                                 |  |   |                      |                                      |  |                            |                              |                  |                    |                      |               |           |                       |         |

....., ngày ... tháng ... năm ...  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

#### **4. Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm dạng in**

##### *a) Trình tự thực hiện*

Bước 1: Chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành, tất cả xuất bản phẩm phải nộp lưu chiều cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, cụ thể như sau:

- Nhà xuất bản hoặc cơ quan, tổ chức được Bộ Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản phải nộp 03 (ba) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành; trường hợp số lượng in dưới 300 (ba trăm) bản thì nộp 02 (hai) bản.

- Cơ quan, tổ chức được UBND tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông - cơ quan chuyên môn được UBND tỉnh giao nhiệm vụ quản lý lĩnh vực xuất bản) cấp giấy phép xuất bản phải nộp 02 (hai) bản cho Sở Thông tin và Truyền thông và 01 (một) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành; trường hợp số lượng in dưới 300 (ba trăm) bản thì nộp 01 (một) bản cho Sở Thông tin và Truyền thông, 01 (một) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành.

- Đối với xuất bản phẩm tái bản không sửa chữa, bổ sung thì nộp 01 (một) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành; trường hợp có sửa chữa, bổ sung thì thực hiện theo quy định tại điểm a và điểm b nêu trên.

- Xuất bản phẩm có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp tờ khai lưu chiều.

Bước 2: Mỗi xuất bản phẩm khi nộp lưu chiều phải kèm theo 02 (hai) tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều theo mẫu quy định (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ thông tin và Truyền thông).

Thời điểm nộp xuất bản phẩm lưu chiều được xác định tại phần ký nhận của cơ quan nhận lưu chiều trong tờ khai lưu chiều.

Bước 3: Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tổ chức kho lưu chiều để thực hiện lưu giữ xuất bản phẩm lưu chiều trong thời gian 24 tháng để khai thác, sử dụng phục vụ công tác quản lý nhà nước.

Hết thời hạn lưu giữ, Cục Xuất bản, In và Phát hành; Sở Thông tin và Truyền thông được chuyển giao xuất bản phẩm lưu chiều cho cơ quan, tổ chức khác để phục vụ bạn đọc. Việc chuyển giao xuất bản phẩm phải lập thành biên bản và có danh mục xuất bản phẩm kèm theo.

##### *b) Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc qua dịch vụ bưu chính.

##### *c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:
- Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều (02 bản).
- Xuất bản phẩm nộp lưu chiều đúng số lượng quy định và đảm bảo yêu cầu sau:

+ Đối với xuất bản phẩm của nhà xuất bản: Trên trang in số xác nhận đăng ký xuất bản, số quyết định xuất bản phải có dấu của nhà xuất bản hoặc có dấu của chi nhánh nhà xuất bản và có chữ ký của lãnh đạo nhà xuất bản hoặc người được lãnh đạo nhà xuất bản ủy quyền bằng văn bản.

+ Đối với tài liệu không kinh doanh được Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản: Trên trang in số giấy phép xuất bản, phải có dấu và chữ ký của lãnh đạo cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ủy quyền bằng văn bản.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

d) *Thời hạn giải quyết*: không quy định.

e) *Đối tượng thực hiện TTHC*:

- Nhà xuất bản.

- Cơ quan, tổ chức được Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản.

f) *Cơ quan giải quyết TTHC*:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*: Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu được xác nhận.

h) *Phí, lệ phí*: Không có.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ thông tin và Truyền thông).

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: không quy định.

k) *Căn cứ pháp lý của TTHC*:

- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012.

- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất Bản.

- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

**Mẫu số 12**

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)  
NHÀ XUẤT BẢN/CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**TỜ KHAI**

Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu và nộp xuất bản phẩm  
cho Thư viện Quốc gia Việt Nam

Kính gửi: .....

1. Tên xuất bản phẩm: .....
2. Tên tác giả: .....; Tên dịch giả, biên dịch (nếu có);.....
3. Họ và tên biên tập viên: .....
4. Số xác nhận đăng ký xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản: ...ngày...tháng...năm...
5. Số Quyết định xuất bản (nếu có):..... ngày.....tháng.....năm.....
6. Số tập: .....
7. Lần xuất bản: .....
8. Ngôn ngữ dịch (nếu là sách dịch): .....
9. Ngôn ngữ xuất bản: .....
10. Số lượng trang in (hoặc số byte dung lượng): ..... trang (.....byte)
11. Khuôn khổ hoặc định dạng tệp: .....
12. Số lượng in: .....bản
13. Tên và địa chỉ cơ sở in (nếu chế bản, in, gia công sau in tại nhiều cơ sở in phải ghi đủ thông tin của từng cơ sở in): .....
14. Giá bán lẻ trên xuất bản phẩm (nếu có): .....
15. Địa chỉ website đăng tải hoặc tên nhà cung cấp xuất bản phẩm điện tử:.....
16. Tên và địa chỉ của đối tác liên kết xuất bản (nếu có) .....
17. Mã số sách chuẩn quốc tế - ISBN (nếu có) .....

**NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN PHẨM**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

**GIÁM ĐỐC/TGD NXB**

**(NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CQ, TC)**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

**NGƯỜI NHẬN XUẤT BẢN PHẨM**

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm theo quy  
định của Luật Xuất bản<sup>(1)</sup>  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN NHẬN  
XUẤT BẢN PHẨM**

..., ngày...tháng...năm....  
*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

(1) *Xuất bản phẩm có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp Tờ khai.*

## **5. Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm điện tử**

### *a) Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Khi nộp lưu chiều xuất bản phẩm điện tử cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản phải nộp xuất bản phẩm điện tử dưới dạng 01 (một) bản ghi trong thiết bị lưu trữ dữ liệu hoặc nộp qua mạng Internet bằng định dạng số theo quy định của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về định dạng tệp tin, âm thanh, hình ảnh và có chữ ký số kèm theo 02 (hai) tờ khai lưu chiều theo mẫu quy định.

Ngoài việc thực hiện quy định trên, nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp để thực hiện nộp lưu chiều xuất bản phẩm qua mạng Internet và đảm bảo tính toàn vẹn của xuất bản phẩm nộp lưu chiều và xuất bản phẩm nộp cho Thư viện Quốc gia Việt Nam;

- Trường hợp nộp xuất bản phẩm điện tử qua mạng Internet phải thực hiện theo hướng dẫn về cách thức nộp trên Cổng Thông tin điện tử của Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở Thông tin và Truyền thông, Thư viện Quốc gia Việt Nam;

- Trường hợp xuất bản phẩm điện tử được chứa trong thiết bị lưu trữ dữ liệu thì phải gửi qua đường bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở Thông tin và Truyền thông, Thư viện Quốc gia Việt Nam.

Bước 2: Chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành, nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản phải nộp lưu chiều xuất bản phẩm điện tử cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, cụ thể như sau:

- Nhà xuất bản hoặc cơ quan, tổ chức được Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Xuất bản, In và Phát hành) cấp giấy phép xuất bản phải nộp lưu chiều xuất bản phẩm điện tử cho Cục Xuất bản, In và Phát hành.

- Cơ quan, tổ chức được UBND tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan chuyên môn được UBND tỉnh giao nhiệm vụ quản lý lĩnh vực Xuất bản, gọi tắt là Sở Thông tin và Truyền thông) cấp giấy phép xuất bản phải nộp lưu chiều xuất bản phẩm điện tử cho Sở Thông tin và Truyền thông và đồng thời gửi cho Cục Xuất bản, In và Phát hành.

- Đối với xuất bản phẩm tái bản không sửa chữa, bổ sung thì nộp cho Cục Xuất bản, In và Phát hành; trường hợp có sửa chữa, bổ sung thì thực hiện theo quy định tại điểm a và điểm b nêu trên.

- Xuất bản phẩm có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp tờ khai lưu chiều.

Bước 3: Mỗi xuất bản phẩm khi nộp lưu chiều phải kèm theo 02 (hai) tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều theo mẫu quy định (Mẫu số 12).

Thời điểm nộp xuất bản phẩm lưu chiều được xác định tại phần ký nhận của cơ quan nhận lưu chiều trong tờ khai lưu chiều.

Bước 4: Cơ quan quản lý nhà nước về xuất bản chỉ được sử dụng xuất bản phẩm điện tử lưu chiểu để phục vụ công tác quản lý.

*b) Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc qua dịch vụ bưu chính.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

\* Thành phần hồ sơ:

- 02 tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu.

- 01 bản ghi trong thiết bị lưu trữ dữ liệu hoặc dữ liệu xuất bản phẩm nộp qua mạng internet định dạng số.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*d) Thời hạn giải quyết:* Không quy định.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:*

- Nhà xuất bản.

- Cơ quan, tổ chức được Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC:*

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu được xác nhận.

*h) Phí, lệ phí:* không có.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam (Mẫu số 12 kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Không.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012

- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất Bản.

- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

### Mẫu số 12

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)  
NHÀ XUẤT BẢN/CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

-----

-----

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm ...

#### TỜ KHAI

Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu và nộp xuất bản phẩm  
cho Thư viện Quốc gia Việt Nam

Kính gửi: .....

1. Tên xuất bản phẩm: .....
2. Tên tác giả: .....; Tên dịch giả, biên dịch (nếu có);.....
3. Họ và tên biên tập viên: .....
4. Số xác nhận đăng ký xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản: ...ngày...tháng...năm...
5. Số Quyết định xuất bản (nếu có):..... ngày.../.../202.....
6. Số tập: .....
7. Lần xuất bản: .....
8. Ngôn ngữ dịch (nếu là sách dịch): .....
9. Ngôn ngữ xuất bản: .....
10. Số lượng trang in (hoặc số byte dung lượng): ..... trang (.....byte)
11. Khuôn khổ hoặc định dạng tệp: .....
12. Số lượng in: .....bản
13. Tên và địa chỉ cơ sở in (nếu chế bản, in, gia công sau in tại nhiều cơ sở in phải ghi đủ thông tin của từng cơ sở in): .....
14. Giá bán lẻ trên xuất bản phẩm (nếu có): .....
15. Địa chỉ website đăng tải hoặc tên nhà cung cấp xuất bản phẩm điện tử
16. Tên và địa chỉ của đối tác liên kết xuất bản (nếu có) .....
17. Mã số sách chuẩn quốc tế - ISBN (nếu có) .....

**NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN PHẨM**  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

**GIÁM ĐỐC/TGD NXB**  
**(NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CQ, TC)**  
*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ  
ký số của cơ quan, tổ chức)*

**NGƯỜI NHẬN XUẤT BẢN PHẨM**  
Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm theo  
quy định của Luật Xuất bản<sup>(1)</sup>  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN NHẬN  
XUẤT BẢN PHẨM**  
*..., ngày...tháng...năm....*  
*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ  
ký số của cơ quan, tổ chức)*

---

<sup>(1)</sup> *Xuất bản phẩm có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp Tờ khai.*



## IX. LĨNH VỰC KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

### A. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP

#### 1. Cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và đơn vị trực thuộc khi đăng ký thành lập mới

##### 1.1. Đăng ký thành lập doanh nghiệp tư nhân

*a) Trình tự thực hiện:*

*\* Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:*

- Người nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 01/2021/NĐ-CP nộp hồ sơ tại Phòng Đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận về việc nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ. Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc tên doanh nghiệp yêu cầu đăng ký không đúng theo quy định, Phòng Đăng ký kinh doanh sẽ thông báo bằng văn bản nội dung cần sửa đổi, bổ sung cho người thành lập doanh nghiệp hoặc doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

*\* Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công cộng:*

- Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (<https://dangkykinhdoanh.gov.vn>).

- Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh thực hiện cấp đăng ký doanh nghiệp và thông báo cho doanh nghiệp về việc cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

*\* Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh:*

- Người nộp hồ sơ sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh để kê khai thông tin, tải văn bản điện tử và ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (<https://dangkykinhdoanh.gov.vn>). Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh, văn bản ủy quyền phải có thông tin liên hệ của người ủy quyền để xác thực việc nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký, người nộp hồ sơ sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Phòng Đăng ký kinh doanh cấp đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp trong trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và thông báo cho doanh nghiệp về việc cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

*\* Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp*

- Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông tin về ngành, nghề kinh doanh.

*b) Cách thức thực hiện:*

Người thành lập doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện đăng ký doanh nghiệp với Cơ quan đăng ký kinh doanh theo phương thức sau đây:

- Đăng ký doanh nghiệp trực tiếp tại Cơ quan đăng ký kinh doanh;
- Đăng ký doanh nghiệp qua dịch vụ bưu chính;
- Đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

*Đăng ký thành lập doanh nghiệp tư nhân:*

- (i) Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.
- (ii) Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ doanh nghiệp tư nhân.

*Trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh:*

- (i) Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.
- (ii) Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ doanh nghiệp tư nhân.
- (iii) Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh;
- (iv) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế.

*Trường hợp đăng ký doanh nghiệp xã hội:*

- (i) Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.
- (ii) Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ doanh nghiệp tư nhân.
- (iii) Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường của chủ doanh nghiệp tư nhân (phải có chữ ký của chủ doanh nghiệp tư nhân).

*Trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp xã hội trên cơ sở chuyển đổi từ cơ sở bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện:*

- (i) Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.
- (ii) Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ doanh nghiệp tư nhân.

(iii) Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường của chủ doanh nghiệp tư nhân (phải có chữ ký của chủ doanh nghiệp tư nhân).

(iv) Quyết định cho phép chuyển đổi thành doanh nghiệp xã hội bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền đã cấp giấy phép thành lập cơ sở bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

(v) Giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở bảo trợ xã hội, giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ đối với quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

(vi) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế;

(vii) Văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.

Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:

- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.

- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.

- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.

- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

f) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức, hộ kinh doanh.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

*h) Phí, lệ phí:*

- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Người nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp nộp phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp có thể được nộp trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc chuyển vào tài khoản của Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc sử dụng dịch vụ thanh toán điện tử. Lệ phí đăng ký doanh nghiệp không được hoàn trả cho doanh nghiệp trong trường hợp doanh nghiệp không được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp doanh nghiệp không được cấp đăng ký doanh nghiệp, doanh nghiệp sẽ được hoàn trả phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp tư nhân (Phụ lục I-1, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (trong trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp xã hội, Phụ lục II-26, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

(i) Doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

- Ngành, nghề đăng ký kinh doanh không bị cấm đầu tư kinh doanh;

- Tên của doanh nghiệp được đặt theo đúng quy định tại các Điều 37, 38, 39 và 41 của Luật Doanh nghiệp;

- Có hồ sơ đăng ký doanh nghiệp hợp lệ;

- Nộp đủ lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.

(ii) Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử được chấp thuận khi có đầy đủ các yêu cầu sau:

- Có đầy đủ các giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định như hồ sơ bằng bản giấy và được thể hiện dưới dạng văn bản điện tử. Tên văn bản điện tử phải được đặt tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ bằng bản giấy. Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp, thành viên, cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài hoặc cá nhân khác ký tên trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp có thể sử dụng chữ ký số để ký trực tiếp trên văn bản điện tử hoặc ký trực tiếp trên văn bản giấy và quét (scan) văn bản giấy theo các định dạng quy định tại khoản 2 Điều 43 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;

- Các thông tin đăng ký doanh nghiệp được kê khai trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp phải đầy đủ và chính xác theo các thông tin trong hồ sơ bằng bản giấy; có bao gồm thông tin về số điện thoại, thư điện tử của người nộp hồ sơ;

- Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử phải được xác thực bằng chữ ký số hoặc Tài khoản đăng ký kinh doanh của người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có các giấy tờ, tài liệu quy định tại Điều 12 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP.

(iii) Doanh nghiệp không bắt buộc phải đóng dấu trong giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp, nghị quyết, quyết định, biên bản họp trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Việc đóng dấu đối với các tài liệu khác trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

**1.2. Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên**

*a) Trình tự thực hiện:*

*\* Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:*

- Người nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 01/2021/NĐ-CP nộp hồ sơ tại Phòng Đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận về việc nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ. Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc tên doanh nghiệp yêu cầu đăng ký không đúng theo quy định, Phòng Đăng ký kinh doanh sẽ thông báo bằng văn bản nội dung cần sửa đổi, bổ sung cho người thành lập doanh nghiệp hoặc doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

*\* Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công cộng:*

- Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (<https://dangkykinhdoanh.gov.vn>).

- Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh thực hiện cấp đăng ký doanh nghiệp và thông báo cho doanh nghiệp về việc cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

*\* Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh:*

- Người nộp hồ sơ sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh để kê khai thông tin, tải văn bản điện tử và ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (<https://dangkykinhdoanh.gov.vn>). Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh, văn bản ủy quyền phải có thông tin liên hệ của người ủy quyền để xác thực việc nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký, người nộp hồ sơ sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Phòng Đăng ký kinh doanh cấp đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp trong trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và thông báo cho doanh nghiệp về việc cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

*\* Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp*

- Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông tin về ngành, nghề kinh doanh.

*b) Cách thức thực hiện:*

Người thành lập doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện đăng ký doanh nghiệp với Cơ quan đăng ký kinh doanh theo phương thức sau đây:

- Đăng ký doanh nghiệp trực tiếp tại Cơ quan đăng ký kinh doanh;
- Đăng ký doanh nghiệp qua dịch vụ bưu chính;
- Đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

\* Thành phần hồ sơ:

Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên:

(i) Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.

(ii) Điều lệ công ty

(iii) Bản sao các giấy tờ sau đây:

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ sở hữu công ty là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức (trừ trường hợp chủ sở hữu công ty là Nhà nước); Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền.

Đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;

- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh:

(i) Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.

(ii) Điều lệ công ty.

(iii) Bản sao các giấy tờ sau đây:

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ sở hữu công ty là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức (trừ trường hợp chủ sở hữu công ty là Nhà nước); Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền.

Đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;

(iv) Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh;

(v) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế.

Trường hợp doanh nghiệp được chuyển đổi từ hộ kinh doanh có nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tham gia góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp thuộc trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư thì hồ sơ phải có văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài.

Trường hợp đăng ký doanh nghiệp xã hội:

(i) Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.

(ii) Điều lệ công ty.

(iii) Bản sao các giấy tờ sau đây:

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ sở hữu công ty là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức (trừ trường hợp chủ sở hữu công ty là Nhà nước); Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền.

Đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;

- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành.

(iv) Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (phải có chữ ký của thành viên là cá nhân; người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với thành viên là tổ chức).

*Trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp xã hội trên cơ sở chuyển đổi từ cơ sở bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện:*

(i) Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.

(ii) Điều lệ công ty.

(iii) Bản sao các giấy tờ sau đây:

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ sở hữu công ty là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức (trừ trường hợp chủ sở hữu công ty là Nhà nước); Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền.

Đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;

(iv) Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (phải có chữ ký của thành viên là cá nhân; người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với thành viên là tổ chức).

(v) Quyết định cho phép chuyển đổi thành doanh nghiệp xã hội bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền đã cấp giấy phép thành lập cơ sở bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

(vi) Giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở bảo trợ xã hội, giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ đối với quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

(vii) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế.



Trường hợp đăng ký doanh nghiệp đối với tổ chức tín dụng:

(i) Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.

(ii) Điều lệ công ty.

(iii) Bản sao các giấy tờ sau đây:

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ sở hữu công ty là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức (trừ trường hợp chủ sở hữu công ty là Nhà nước); Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền.

Đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;

- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành.

(iv) Bản sao giấy phép hoặc văn bản chấp thuận do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam cấp.

Trường hợp đăng ký doanh nghiệp đối với công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán, công ty đầu tư chứng khoán:

(i) Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.

(ii) Điều lệ công ty.

(iii) Bản sao các giấy tờ sau đây:

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ sở hữu công ty là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức (trừ trường hợp chủ sở hữu công ty là Nhà nước); Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền.

Đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;

- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành.

(iv) Bản sao giấy phép thành lập và hoạt động hoặc bản sao văn bản chấp thuận của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:

- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực

hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.

- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.

- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.

- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*d) Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*e) Cơ quan thực hiện:* Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

*f) Đối tượng thực hiện TTHC:* Cá nhân, tổ chức, hộ kinh doanh.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

*hi) Phí, lệ phí:*

- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Người nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp nộp phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp có thể được nộp trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc chuyển vào tài khoản của Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc sử dụng dịch vụ thanh toán điện tử. Lệ phí đăng ký doanh nghiệp không được hoàn trả cho doanh nghiệp trong trường hợp doanh nghiệp không được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp doanh nghiệp không được cấp đăng ký doanh nghiệp, doanh nghiệp sẽ được hoàn trả phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH một thành viên (Phụ lục I - 2, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Danh sách người đại diện theo pháp luật/người đại diện theo ủy quyền (trong trường hợp chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên là tổ chức, Phụ lục I-10, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (trong trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp xã hội, Phụ lục II-26, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

(i) Doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

- Ngành, nghề đăng ký kinh doanh không bị cấm đầu tư kinh doanh;

- Tên của doanh nghiệp được đặt theo đúng quy định tại các điều 37, 38, 39 và 41 của Luật Doanh nghiệp;

- Có hồ sơ đăng ký doanh nghiệp hợp lệ;

- Nộp đủ lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.

(ii) Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử được chấp thuận khi có đầy đủ các yêu cầu sau:

- Có đầy đủ các giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định như hồ sơ bằng bản giấy và được thể hiện dưới dạng văn bản điện tử. Tên văn bản điện tử phải được đặt tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ bằng bản giấy. Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp, thành viên, cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài hoặc cá nhân khác ký tên trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp có thể sử dụng chữ ký số để ký trực tiếp trên văn bản điện tử hoặc ký trực tiếp trên văn bản giấy và quét (scan) văn bản giấy theo các định dạng quy định tại khoản 2 Điều 43 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;

- Các thông tin đăng ký doanh nghiệp được kê khai trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp phải đầy đủ và chính xác theo các thông tin trong hồ sơ bằng bản giấy; có bao gồm thông tin về số điện thoại, thư điện tử của người nộp hồ sơ;

- Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử phải được xác thực bằng chữ ký số hoặc Tài khoản đăng ký kinh doanh của người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có các giấy tờ, tài liệu quy định tại Điều 12 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP.

(iii) Doanh nghiệp không bắt buộc phải đóng dấu trong giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp, nghị quyết, quyết định, biên bản họp trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Việc đóng dấu đối với các tài liệu khác trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

### **1.3. Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên**

*a) Trình tự thực hiện:*

*\* Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:*

- Người nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 01/2021/NĐ-CP nộp hồ sơ tại Phòng Đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận về việc nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ. Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc tên doanh nghiệp yêu cầu đăng ký không đúng theo quy định, Phòng Đăng ký kinh doanh sẽ thông báo bằng văn bản nội dung cần sửa đổi, bổ sung cho người thành lập doanh nghiệp hoặc doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

*\* Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công cộng:*

- Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (<https://dangkykinhdoanh.gov.vn>).

- Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh thực hiện cấp đăng ký doanh nghiệp và thông báo cho doanh nghiệp về việc cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

*\* Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh:*

- Người nộp hồ sơ sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh để kê khai thông tin, tải văn bản điện tử và ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (<https://dangkykinhdoanh.gov.vn>) . Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh, văn bản ủy quyền phải có thông tin liên hệ của người ủy quyền để xác thực việc nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký, người nộp hồ sơ sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Phòng Đăng ký kinh doanh cấp đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp trong trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và thông báo cho doanh nghiệp về việc cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

*\* Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp*

- Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông tin về ngành, nghề kinh doanh.

*b) Cách thức thực hiện:*

Người thành lập doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện đăng ký doanh nghiệp với Cơ quan đăng ký kinh doanh theo phương thức sau đây:

- Đăng ký doanh nghiệp trực tiếp tại Cơ quan đăng ký kinh doanh;
- Đăng ký doanh nghiệp qua dịch vụ bưu chính;
- Đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

*\* Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên*

(i) Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.

(ii) Điều lệ công ty.

(iii) Danh sách thành viên.

(iv) Bản sao các giấy tờ sau đây:

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên công ty; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền;

Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;

- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập hoặc tham gia thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành.

*\* Trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh:*

(i) Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.

(ii) Điều lệ công ty.

(iii) Danh sách thành viên.

(iv) Bản sao các giấy tờ sau đây:

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên công ty; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền;

- Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;

(v) Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh,

(vi) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế.

Trường hợp doanh nghiệp được chuyển đổi từ hộ kinh doanh có nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tham gia góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp thuộc trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư thì hồ sơ phải có văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài.

*\* Trường hợp đăng ký doanh nghiệp xã hội:*

(i) Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.

(ii) Điều lệ công ty.

(iii) Danh sách thành viên.

(iv) Bản sao các giấy tờ sau đây:

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên công ty; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền;

- Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;

- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập hoặc tham gia thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành.

(v) Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (phải có chữ ký của các thành viên là cá nhân; người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với thành viên là tổ chức).

*\* Trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp xã hội trên cơ sở chuyển đổi từ cơ sở bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện:*

(i) Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.

(ii) Điều lệ công ty.

(iii) Danh sách thành viên.

(iv) Bản sao các giấy tờ sau đây:

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên công ty; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền;

- Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;

(v) Quyết định cho phép chuyển đổi thành doanh nghiệp xã hội bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền đã cấp giấy phép thành lập cơ sở bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

(vi) Giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở bảo trợ xã hội, giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ đối với quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

(vii) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế;

(viii) Văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.

*\* Trường hợp đăng ký doanh nghiệp đối với tổ chức tín dụng:*

(i) Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.

(ii) Điều lệ công ty.

(iii) Danh sách thành viên.

(iv) Bản sao các giấy tờ sau đây:

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên công ty; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền;

- Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;

- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập hoặc tham gia thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành.

(v) Bản sao giấy phép hoặc văn bản chấp thuận do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam cấp.

*\* Trường hợp đăng ký doanh nghiệp đối với công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán, công ty đầu tư chứng khoán:*

(i) Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.

(ii) Điều lệ công ty.

(iii) Danh sách thành viên.

(iv) Bản sao các giấy tờ sau đây:

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên công ty; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền;

- Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;

- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập hoặc tham gia thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành.

(v) Bản sao giấy phép thành lập và hoạt động hoặc bản sao văn bản chấp thuận của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

*\* Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:*

- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.

- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp,



giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.

- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.

- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

d) *Thời hạn giải quyết*: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) *Cơ quan thực hiện*: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

f) *Đối tượng thực hiện TTHC*: Cá nhân, tổ chức, hộ kinh doanh.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

h) *Phí, lệ phí*:

- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Người nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp nộp phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp có thể được nộp trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc chuyển vào tài khoản của Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc sử dụng dịch vụ thanh toán điện tử. Lệ phí đăng ký doanh nghiệp không được hoàn trả cho doanh nghiệp trong trường hợp doanh nghiệp không được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp doanh nghiệp không được cấp đăng ký doanh nghiệp, doanh nghiệp sẽ được hoàn trả phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-3, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Danh sách thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-6, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Danh sách người đại diện theo pháp luật/người đại diện theo ủy quyền (trong trường hợp thành viên công ty TNHH hai thành viên là tổ chức, Phụ lục I-10, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (trong trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp xã hội, Phụ lục II-26, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

(i) Doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

- Ngành, nghề đăng ký kinh doanh không bị cấm đầu tư kinh doanh;

- Tên của doanh nghiệp được đặt theo đúng quy định tại các điều 37, 38, 39 và 41 của Luật Doanh nghiệp;

- Có hồ sơ đăng ký doanh nghiệp hợp lệ;

- Nộp đủ lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.

(ii) Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử được chấp thuận khi có đầy đủ các yêu cầu sau:

- Có đầy đủ các giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định như hồ sơ bằng bản giấy và được thể hiện dưới dạng văn bản điện tử. Tên văn bản điện tử phải được đặt tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ bằng bản giấy. Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp, thành viên, cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài hoặc cá nhân khác ký tên trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp có thể sử dụng chữ ký số để ký trực tiếp trên văn bản điện tử hoặc ký trực tiếp trên văn bản giấy và quét (scan) văn bản giấy theo các định dạng quy định tại khoản 2 Điều 43 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;

- Các thông tin đăng ký doanh nghiệp được kê khai trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp phải đầy đủ và chính xác theo các thông tin trong hồ sơ bằng bản giấy; có bao gồm thông tin về số điện thoại, thư điện tử của người nộp hồ sơ;

- Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử phải được xác thực bằng chữ ký số hoặc Tài khoản đăng ký kinh doanh của người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có các giấy tờ, tài liệu quy định tại Điều 12 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP.

(iii) Doanh nghiệp không bắt buộc phải đóng dấu trong giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp, nghị quyết, quyết định, biên bản họp trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Việc đóng dấu đối với các tài liệu khác trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt

Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

#### **1.4. Đăng ký thành lập công ty cổ phần**

*a) Trình tự thực hiện:*

*\* Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:*

- Người nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 01/2021/NĐ-CP nộp hồ sơ tại Phòng Đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận về việc nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ. Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc tên doanh nghiệp yêu cầu đăng ký không đúng theo quy định, Phòng Đăng ký kinh doanh sẽ thông báo bằng văn bản nội dung cần sửa đổi, bổ sung cho người thành lập doanh nghiệp hoặc doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

*\* Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công cộng:*

- Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (<https://dangkykinhdoanh.gov.vn>).

- Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh thực hiện cấp đăng ký doanh nghiệp và thông báo cho doanh nghiệp về việc cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

*\* Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh:*

- Người nộp hồ sơ sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh để kê khai thông tin, tải văn bản điện tử và ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng

thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (<https://dangkykinhdoanh.gov.vn>) . Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh, văn bản ủy quyền phải có thông tin liên hệ của người ủy quyền để xác thực việc nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký, người nộp hồ sơ sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Phòng Đăng ký kinh doanh cấp đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp trong trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và thông báo cho doanh nghiệp về việc cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

*\* Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp*

Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và các thông tin sau đây:

- Ngành, nghề kinh doanh;
- Danh sách cổ đông sáng lập; danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài (nếu có).

*b) Cách thức thực hiện:*

Người thành lập doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện đăng ký doanh nghiệp với Cơ quan đăng ký kinh doanh theo phương thức sau đây:

- Đăng ký doanh nghiệp trực tiếp tại Cơ quan đăng ký kinh doanh;
- Đăng ký doanh nghiệp qua dịch vụ bưu chính;
- Đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

\* Thành phần hồ sơ:

*Đăng ký thành lập công ty cổ phần:*

- (i) Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp;
- (ii) Điều lệ công ty;
- (iii) Danh sách cổ đông sáng lập và danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài.

(iv) Bản sao các giấy tờ sau đây:

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;
- Giấy tờ pháp lý của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của cổ

đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền.

Đối với cổ đông là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;

- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập hoặc tham gia thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh:

(i) Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp;

(ii) Điều lệ công ty;

(iii) Danh sách cổ đông sáng lập và danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài.

(iv) Bản sao các giấy tờ sau đây:

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

- Giấy tờ pháp lý của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền.

Đối với cổ đông là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;

(v) Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh,

(vi) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế.

Trường hợp doanh nghiệp được chuyển đổi từ hộ kinh doanh có nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tham gia góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp thuộc trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư thì hồ sơ phải có văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài.

Trường hợp đăng ký doanh nghiệp xã hội:

(i) Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp;

(ii) Điều lệ công ty;

(iii) Danh sách cổ đông sáng lập và danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài.

(iv) Bản sao các giấy tờ sau đây:

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

- Giấy tờ pháp lý của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền.

Đối với cổ đông là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;

- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập hoặc tham gia thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành.

(v) Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (phải có chữ ký của cổ đông sáng lập là cá nhân, cổ đông khác là cá nhân, nếu cổ đông này đồng ý với nội dung cam kết trên và mong muốn ký vào bản cam kết này cùng với cổ đông sáng lập; người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với cổ đông sáng lập là tổ chức, người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với cổ đông khác là tổ chức, nếu cổ đông này đồng ý với nội dung cam kết trên và mong muốn ký vào bản cam kết này cùng với cổ đông sáng lập);

*Trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp xã hội trên cơ sở chuyển đổi từ cơ sở bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện:*

(i) Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp;

(ii) Điều lệ công ty;

(iii) Danh sách cổ đông sáng lập và danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài.

(iv) Bản sao các giấy tờ sau đây:

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

- Giấy tờ pháp lý của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền.

Đối với cổ đông là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;

(v) Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (phải có chữ ký của cổ đông sáng lập là cá nhân, cổ đông khác là cá nhân, nếu cổ đông này đồng ý với nội dung cam kết trên và mong muốn ký vào bản cam kết này cùng với cổ đông sáng lập; người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với cổ đông sáng lập là tổ chức, người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo

ủy quyền đối với cổ đông khác là tổ chức, nếu cổ đông này đồng ý với nội dung cam kết trên và mong muốn ký vào bản cam kết này cùng với cổ đông sáng lập;

(vi) Quyết định cho phép chuyển đổi thành doanh nghiệp xã hội bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền đã cấp giấy phép thành lập cơ sở bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

(vii) Giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở bảo trợ xã hội, giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ đối với quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

(viii) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế;

Trường hợp đăng ký doanh nghiệp đối với tổ chức tín dụng:

(i) Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp;

(ii) Điều lệ công ty;

(iii) Danh sách cổ đông sáng lập và danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài.

(iv) Bản sao các giấy tờ sau đây:

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

- Giấy tờ pháp lý của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền.

Đối với cổ đông là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;

- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập hoặc tham gia thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành

(v) Bản sao giấy phép hoặc văn bản chấp thuận do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam cấp.

Trường hợp đăng ký doanh nghiệp đối với công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán, công ty đầu tư chứng khoán:

(i) Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp;

(ii) Điều lệ công ty;

(iii) Danh sách cổ đông sáng lập và danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài.

(iv) Bản sao các giấy tờ sau đây:

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

- Giấy tờ pháp lý của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền.

Đối với cổ đông là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;

- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập hoặc tham gia thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành.

(v) Bản sao giấy phép thành lập và hoạt động hoặc bản sao văn bản chấp thuận của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:

- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.

- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.

- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.

- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

f) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức, hộ kinh doanh.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.



*h) Phí, lệ phí:*

- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Người nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp nộp phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp có thể được nộp trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc chuyển vào tài khoản của Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc sử dụng dịch vụ thanh toán điện tử. Lệ phí đăng ký doanh nghiệp không được hoàn trả cho doanh nghiệp trong trường hợp doanh nghiệp không được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp doanh nghiệp không được cấp đăng ký doanh nghiệp, doanh nghiệp sẽ được hoàn trả phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty cổ phần (Phụ lục I-4, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Danh sách cổ đông sáng lập công ty cổ phần (Phụ lục I-7, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài (Phụ lục I-8, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Danh sách người đại diện theo pháp luật/người đại diện theo ủy quyền (trong trường hợp cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức, Phụ lục I-10, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (trong trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp xã hội, Phụ lục II-26, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

(i) Doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

- Ngành, nghề đăng ký kinh doanh không bị cấm đầu tư kinh doanh;

- Tên của doanh nghiệp được đặt theo đúng quy định tại các điều 37, 38, 39 và 41 của Luật Doanh nghiệp;

- Có hồ sơ đăng ký doanh nghiệp hợp lệ;

- Nộp đủ lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.

(ii) Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử được chấp thuận khi có đầy đủ các yêu cầu sau:

- Có đầy đủ các giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định như hồ sơ bằng bản giấy và được thể hiện dưới dạng văn bản điện tử. Tên văn bản điện tử phải được đặt tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ bằng bản giấy. Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp, thành viên, cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài hoặc cá nhân khác ký tên trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp có thể sử dụng chữ ký số để ký trực tiếp trên văn bản điện tử hoặc ký trực tiếp trên văn bản giấy và quét (scan) văn bản giấy theo các định dạng quy định tại khoản 2 Điều 43 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;

- Các thông tin đăng ký doanh nghiệp được kê khai trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp phải đầy đủ và chính xác theo các thông tin trong hồ sơ bằng bản giấy; có bao gồm thông tin về số điện thoại, thư điện tử của người nộp hồ sơ;

- Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử phải được xác thực bằng chữ ký số hoặc Tài khoản đăng ký kinh doanh của người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có các giấy tờ, tài liệu quy định tại Điều 12 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP.

(iii) Doanh nghiệp không bắt buộc phải đóng dấu trong giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp, nghị quyết, quyết định, biên bản họp trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Việc đóng dấu đối với các tài liệu khác trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

**1.5. Đăng ký thành lập công ty hợp danh**

*a) Trình tự thực hiện:*

*\* Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:*

- Người nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 01/2021/NĐ-CP nộp hồ sơ tại Phòng Đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận về việc nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ. Phòng Đăng ký kinh

doanh cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc tên doanh nghiệp yêu cầu đăng ký không đúng theo quy định, Phòng Đăng ký kinh doanh sẽ thông báo bằng văn bản nội dung cần sửa đổi, bổ sung cho người thành lập doanh nghiệp hoặc doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

*\* Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công cộng:*

- Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (<https://dangkykinhdoanh.gov.vn>).

- Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh thực hiện cấp đăng ký doanh nghiệp và thông báo cho doanh nghiệp về việc cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

*\* Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh:*

- Người nộp hồ sơ sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh để kê khai thông tin, tải văn bản điện tử và ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (<https://dangkykinhdoanh.gov.vn>). Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh, văn bản ủy quyền phải có thông tin liên hệ của người ủy quyền để xác thực việc nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký, người nộp hồ sơ sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Phòng Đăng ký kinh doanh cấp đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp trong trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và thông báo cho doanh nghiệp về việc cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

*\* Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp*

- Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông tin về ngành, nghề kinh doanh.

*b) Cách thức thực hiện:*

Người thành lập doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện đăng ký doanh nghiệp với Cơ quan đăng ký kinh doanh theo phương thức sau đây:

- Đăng ký doanh nghiệp trực tiếp tại Cơ quan đăng ký kinh doanh;
- Đăng ký doanh nghiệp qua dịch vụ bưu chính;
- Đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

\* Thành phần hồ sơ:

Đăng ký thành lập công ty hợp danh:

- (i) Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.
- (ii) Điều lệ công ty.
- (iii) Danh sách thành viên.
- (iv) Bản sao các giấy tờ sau đây:

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên công ty là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên công ty là tổ chức; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền.

Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;

- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập hoặc tham gia thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh:

- (i) Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.
- (ii) Điều lệ công ty.
- (iii) Danh sách thành viên.
- (iv) Bản sao các giấy tờ sau đây:

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên công ty là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên công ty là tổ chức; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền.

Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;

- (v) Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh,
- (vi) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế.

Trường hợp doanh nghiệp được chuyển đổi từ hộ kinh doanh có nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tham gia góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp thuộc trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư thì hồ sơ phải có văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài.

Trường hợp đăng ký doanh nghiệp xã hội:

(i) Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.

(ii) Điều lệ công ty.

(iii) Danh sách thành viên.

(iv) Bản sao các giấy tờ sau đây:

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên công ty là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên công ty là tổ chức; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền.

Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;

- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập hoặc tham gia thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành.

(v) Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (phải có chữ ký của các thành viên hợp danh).

Trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp xã hội trên cơ sở chuyển đổi từ cơ sở bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện:

(i) Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.

(ii) Điều lệ công ty.

(iii) Danh sách thành viên.

(iv) Bản sao các giấy tờ sau đây:

- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên công ty là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên công ty là tổ chức; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền.

Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;

(v) Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (phải có chữ ký của các thành viên hợp danh).

(vi) Quyết định cho phép chuyển đổi thành doanh nghiệp xã hội bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền đã cấp giấy phép thành lập cơ sở bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

(vii) Giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở bảo trợ xã hội, giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ đối với quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

(viii) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế.

Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:

- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.

- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.

- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.

- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

f) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức, hộ kinh doanh.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

h) Phí, lệ phí:

- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành

lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Người nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp nộp phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp có thể được nộp trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc chuyển vào tài khoản của Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc sử dụng dịch vụ thanh toán điện tử. Lệ phí đăng ký doanh nghiệp không được hoàn trả cho doanh nghiệp trong trường hợp doanh nghiệp không được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp doanh nghiệp không được cấp đăng ký doanh nghiệp, doanh nghiệp sẽ được hoàn trả phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty hợp danh (Phụ lục I-5, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Danh sách thành viên công ty hợp danh (Phụ lục I-9, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (trong trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp xã hội, Phụ lục II-26, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

(i) Doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

- Ngành, nghề đăng ký kinh doanh không bị cấm đầu tư kinh doanh;
- Tên của doanh nghiệp được đặt theo đúng quy định tại các điều 37, 38, 39 và 41 của Luật Doanh nghiệp;
- Có hồ sơ đăng ký doanh nghiệp hợp lệ;
- Nộp đủ lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.

(ii) Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử được chấp thuận khi có đầy đủ các yêu cầu sau:

- Có đầy đủ các giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định như hồ sơ bằng bản giấy và được thể hiện dưới dạng văn bản điện tử. Tên văn bản điện tử phải được đặt tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ bằng bản giấy. Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp, thành viên, cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài hoặc cá nhân khác ký tên trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp có thể sử dụng chữ ký số để ký trực tiếp trên văn bản điện tử hoặc ký trực tiếp trên văn bản giấy và quét (scan) văn bản giấy theo các định dạng quy định tại khoản 2 Điều 43 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;

- Các thông tin đăng ký doanh nghiệp được kê khai trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp phải đầy đủ và chính xác theo các thông tin trong hồ sơ bằng bản giấy; có bao gồm thông tin về số điện thoại, thư điện tử của người nộp hồ sơ;

- Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử phải được xác thực bằng chữ ký số hoặc Tài khoản đăng ký kinh doanh của người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có các giấy tờ, tài liệu quy định tại Điều 12 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP.

(iii) Doanh nghiệp không bắt buộc phải đóng dấu trong giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp, nghị quyết, quyết định, biên bản họp trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Việc đóng dấu đối với các tài liệu khác trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

**1.6. Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)**

*a) Trình tự thực hiện:*

*\* Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:*

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện tại Phòng Đăng ký kinh doanh nơi đặt chi nhánh, văn phòng đại diện.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Phòng Đăng ký kinh doanh thông báo bằng văn bản nội dung cần sửa đổi, bổ sung cho doanh nghiệp.

*\* Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công cộng:*

- Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (<https://dangkykinhdoanh.gov.vn>).

- Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.



- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh thực hiện cấp đăng ký doanh nghiệp và thông báo cho doanh nghiệp về việc cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

*\* Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh:*

- Người nộp hồ sơ sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh để kê khai thông tin, tải văn bản điện tử và ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (<https://dangkykinhdoanh.gov.vn>) . Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh, văn bản ủy quyền phải có thông tin liên hệ của người ủy quyền để xác thực việc nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký, người nộp hồ sơ sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Phòng Đăng ký kinh doanh cấp đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp trong trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và thông báo cho doanh nghiệp về việc cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

*b) Cách thức thực hiện:*

Người thành lập doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện đăng ký doanh nghiệp với Cơ quan đăng ký kinh doanh theo phương thức sau đây:

- Đăng ký doanh nghiệp trực tiếp tại Cơ quan đăng ký kinh doanh;
- Đăng ký doanh nghiệp qua dịch vụ bưu chính;
- Đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

*\* Thành phần hồ sơ:*

*Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)*

(i) Thông báo thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký;

(ii) Bản sao nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần; bản sao nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên về việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện;

(iii) Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện.

Trường hợp đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp xã hội, ngoài các giấy tờ tại mục (i), (ii), (iii) nêu trên thì hồ sơ phải có thêm Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP.

(i) Thông báo thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký;

(ii) Bản sao nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần; bản sao nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên về việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện;

(iii) Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện;

(iv) Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP.

Trường hợp đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức tín dụng, ngoài các giấy tờ tại mục (i), (ii), (iii) nêu trên thì phải có bản sao giấy phép hoặc văn bản chấp thuận do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam cấp.

(i) Thông báo thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký;

(ii) Bản sao nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần; bản sao nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên về việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện;

(iii) Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện;

(iv) Bản sao giấy phép hoặc văn bản chấp thuận do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam cấp.

Trường hợp đăng ký hoạt động chi nhánh ngân hàng nước ngoài, văn phòng đại diện của tổ chức tín dụng nước ngoài, tổ chức nước ngoài khác có hoạt động ngân hàng, ngoài các giấy tờ tại mục (i),(iii) nêu trên thì phải có bản sao giấy phép hoặc văn bản chấp thuận do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam cấp.

(i) Thông báo thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký;

(ii) Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện.

(iii) Bản sao giấy phép hoặc văn bản chấp thuận do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam cấp.

Trường hợp đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán ngoài các giấy tờ tại mục

(i), (ii), (iii) nêu trên thì phải có bản sao giấy phép thành lập và hoạt động hoặc bản sao văn bản chấp thuận của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

(i) Thông báo thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký;

(ii) Bản sao nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần; bản sao nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên về việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện;

(iii) Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện.

(iv) Bản sao giấy phép thành lập và hoạt động hoặc bản sao văn bản chấp thuận của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:

- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.

- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.

- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.

- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

f) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

*h) Phí, lệ phí:*

- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp:

50.000 đồng/lần (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Người nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp nộp lệ phí đăng ký doanh nghiệp tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Lệ phí đăng ký doanh nghiệp có thể được nộp trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc chuyển vào tài khoản của Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc sử dụng dịch vụ thanh toán điện tử. Lệ phí đăng ký doanh nghiệp không được hoàn trả cho doanh nghiệp trong trường hợp doanh nghiệp không được cấp đăng ký doanh nghiệp.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Thông báo về việc đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-7, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (Phụ lục II-26, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

(i) Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp được tiếp nhận để nhập thông tin vào Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

- Có đủ giấy tờ theo quy định tại Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;

- Tên của chi nhánh, văn phòng đại diện được đặt theo đúng quy định tại Điều 40 của Luật Doanh nghiệp;

- Có địa chỉ liên lạc của người nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;

-Đã nộp đủ lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy định.

(ii) Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử được chấp thuận khi có đầy đủ các yêu cầu sau:

- Có đầy đủ các giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định như hồ sơ bằng bản giấy và được thể hiện dưới dạng văn bản điện tử. Tên văn bản điện tử phải được đặt tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ bằng bản giấy. Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc cá nhân khác ký tên trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp có thể sử dụng chữ ký số để ký trực tiếp trên văn bản điện tử hoặc ký trực tiếp trên văn bản giấy và quét (scan) văn bản giấy theo các định dạng quy định tại khoản 2 Điều 43 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;

- Các thông tin đăng ký doanh nghiệp được kê khai trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp phải đầy đủ và chính xác theo các thông tin trong hồ sơ bằng bản giấy; có bao gồm thông tin về số điện thoại, thư điện tử của người nộp hồ sơ;

- Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử phải được xác thực bằng chữ ký số hoặc Tài khoản đăng ký kinh doanh của người có thẩm quyền

ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có các giấy tờ, tài liệu quy định tại Điều 12 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP.

(iii) Doanh nghiệp không bắt buộc phải đóng dấu trong giấy thông báo về việc đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, nghị quyết, quyết định, biên bản họp trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Việc đóng dấu đối với các tài liệu khác trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

## **1.7. Thông báo lập địa điểm kinh doanh**

*a) Trình tự thực hiện:*

*\* Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:*

- Doanh nghiệp có thể lập địa điểm kinh doanh tại địa chỉ khác nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc đặt chi nhánh.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày quyết định lập địa điểm kinh doanh, doanh nghiệp gửi thông báo lập địa điểm kinh doanh đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi đặt địa điểm kinh doanh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Đăng ký kinh doanh cập nhật thông tin về địa điểm kinh doanh trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp. Trường hợp doanh nghiệp có nhu cầu, Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh cho doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Phòng Đăng ký kinh doanh thông báo bằng văn bản nội dung cần sửa đổi, bổ sung cho doanh nghiệp.

*\* Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công cộng:*

- Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (<https://dangkykinhdoanh.gov.vn>).

- Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh thực hiện cấp đăng ký doanh nghiệp và thông báo cho doanh nghiệp về việc cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

*\* Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh:*

- Người nộp hồ sơ sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh để kê khai thông tin, tải văn bản điện tử và ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (<https://dangkykinhdoanh.gov.vn>) . Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh, văn bản ủy quyền phải có thông tin liên hệ của người ủy quyền để xác thực việc nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký, người nộp hồ sơ sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Phòng Đăng ký kinh doanh cấp đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp trong trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và thông báo cho doanh nghiệp về việc cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

*b) Cách thức thực hiện:*

Người thành lập doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện đăng ký doanh nghiệp với Cơ quan đăng ký kinh doanh theo phương thức sau đây:

- Đăng ký doanh nghiệp trực tiếp tại Cơ quan đăng ký kinh doanh;
- Đăng ký doanh nghiệp qua dịch vụ bưu chính;
- Đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

*c) Thành phần hồ sơ:*

*Thông báo lập địa điểm kinh doanh*

Thông báo lập địa điểm kinh doanh do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký trong trường hợp địa điểm kinh doanh trực thuộc doanh nghiệp hoặc do người đứng đầu chi nhánh ký trong trường hợp địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh.

*Thông báo lập địa điểm kinh doanh trường hợp doanh nghiệp là tổ chức tín dụng*

(i) Thông báo lập địa điểm kinh doanh do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký trong trường hợp địa điểm kinh doanh trực thuộc doanh nghiệp hoặc do người đứng đầu chi nhánh ký trong trường hợp địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh.

(ii) Trường hợp doanh nghiệp là tổ chức tín dụng, kèm theo bản sao giấy phép hoặc văn bản chấp thuận do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam cấp.

Thông báo lập địa điểm kinh doanh trường hợp doanh nghiệp là công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán

(i) Thông báo lập địa điểm kinh doanh do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký trong trường hợp địa điểm kinh doanh trực thuộc doanh nghiệp hoặc do người đứng đầu chi nhánh ký trong trường hợp địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh.

(ii) Trường hợp doanh nghiệp là công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán, kèm theo bản sao giấy phép thành lập và hoạt động hoặc bản sao văn bản chấp thuận của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

Thông báo lập địa điểm kinh doanh trường hợp doanh nghiệp là doanh nghiệp xã hội

(i) Thông báo lập địa điểm kinh doanh do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký trong trường hợp địa điểm kinh doanh trực thuộc doanh nghiệp hoặc do người đứng đầu chi nhánh ký trong trường hợp địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh.

(ii) Trường hợp doanh nghiệp là doanh nghiệp xã hội, hồ sơ phải có thêm Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP.

Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:

- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.

- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.

- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.

- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

d) *Thời hạn giải quyết*: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) *Cơ quan thực hiện*: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

f) *Đối tượng thực hiện TTHC*: Cá nhân, tổ chức.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*:

Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh cho doanh nghiệp/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

h) *Phí, lệ phí*:

- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp:

50.000 đồng/lần (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Người nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp nộp lệ phí đăng ký doanh nghiệp tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Lệ phí đăng ký doanh nghiệp có thể được nộp trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc chuyển vào tài khoản của Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc sử dụng dịch vụ thanh toán điện tử. Lệ phí đăng ký doanh nghiệp không được hoàn trả cho doanh nghiệp trong trường hợp doanh nghiệp không được cấp đăng ký doanh nghiệp.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

- Thông báo về việc đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-7, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (Phụ lục II-26, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*:

(i) Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp được tiếp nhận để nhập thông tin vào Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

- Có đủ giấy tờ theo quy định tại Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;

- Tên của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh được đặt theo đúng quy định tại Điều 40 của Luật Doanh nghiệp;

- Có địa chỉ liên lạc của người nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;

- Đã nộp đủ lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy định.

(ii) Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử được chấp thuận khi có đầy đủ các yêu cầu sau:



- Có đầy đủ các giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định như hồ sơ bằng bản giấy và được thể hiện dưới dạng văn bản điện tử. Tên văn bản điện tử phải được đặt tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ bằng bản giấy. Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc cá nhân khác ký tên trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp có thể sử dụng chữ ký số để ký trực tiếp trên văn bản điện tử hoặc ký trực tiếp trên văn bản giấy và quét (scan) văn bản giấy theo các định dạng quy định tại khoản 2 Điều 43 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;

- Các thông tin đăng ký doanh nghiệp được kê khai trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp phải đầy đủ và chính xác theo các thông tin trong hồ sơ bằng bản giấy; có bao gồm thông tin về số điện thoại, thư điện tử của người nộp hồ sơ;

- Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử phải được xác thực bằng chữ ký số hoặc Tài khoản đăng ký kinh doanh của người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có các giấy tờ, tài liệu quy định tại Điều 12 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP.

(iii) Doanh nghiệp không bắt buộc phải đóng dấu trong giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp, thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, nghị quyết, quyết định, biên bản họp trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Việc đóng dấu đối với các tài liệu khác trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

**2. Đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)**

*a) Trình tự thực hiện:*

*\* Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:*

- Doanh nghiệp gửi hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi đặt trụ sở mới.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Phòng Đăng ký kinh doanh sẽ thông báo bằng văn bản nội dung cần sửa đổi, bổ sung cho người thành lập doanh nghiệp hoặc doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

*\* Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công cộng:*

- Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (<https://dangkykinhdoanh.gov.vn>).

- Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh thực hiện cấp đăng ký doanh nghiệp và thông báo cho doanh nghiệp về việc cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

*\* Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh:*

- Người nộp hồ sơ sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh để kê khai thông tin, tải văn bản điện tử và ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (<https://dangkykinhdoanh.gov.vn>). Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh, văn bản ủy quyền phải có thông tin liên hệ của người ủy quyền để xác thực việc nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký, người nộp hồ sơ sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Phòng Đăng ký kinh doanh cấp đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp trong trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và thông báo cho doanh nghiệp về việc cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

*\* Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp*

- Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

*b) Cách thức thực hiện:* Người thành lập doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện đăng ký doanh nghiệp với Cơ quan đăng ký kinh doanh theo phương thức sau đây:

- Đăng ký doanh nghiệp trực tiếp tại Cơ quan đăng ký kinh doanh;
- Đăng ký doanh nghiệp qua dịch vụ bưu chính;
- Đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

*\* Thành phần hồ sơ:*

(i) Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký.

(ii) Nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên; nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần về việc chuyển địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp.

*Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:*

- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.

- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.

- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.

- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.

*\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

*d) Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*e) Cơ quan thực hiện:* Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

*f) Đối tượng thực hiện TTHC:* Cá nhân, tổ chức.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

*h) Phí, lệ phí:*

- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Người nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp nộp phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp có thể được nộp trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc chuyển vào tài khoản của Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc sử dụng dịch vụ thanh toán điện tử. Lệ phí đăng ký doanh nghiệp không được hoàn trả cho doanh nghiệp trong trường hợp doanh nghiệp không được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp doanh nghiệp không được cấp đăng ký doanh nghiệp, doanh nghiệp sẽ được hoàn trả phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

(i) Trước khi đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang quận, huyện, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác nơi đặt trụ sở chính dẫn đến thay đổi cơ quan thuế quản lý, doanh nghiệp phải thực hiện các thủ tục với Cơ quan thuế liên quan đến việc chuyển địa điểm theo quy định của pháp luật về thuế.

(ii) Doanh nghiệp không được đăng ký, thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp trong các trường hợp sau:

- Đã bị Phòng Đăng ký kinh doanh ra Thông báo về việc vi phạm của doanh nghiệp thuộc trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc đã bị ra Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

- Đang trong quá trình giải thể theo quyết định giải thể của doanh nghiệp;

- Theo yêu cầu của Tòa án hoặc Cơ quan thi hành án hoặc Cơ quan điều tra, Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng Cơ quan điều tra, Điều tra viên quy định tại Bộ luật Tố tụng hình sự;

- Doanh nghiệp đang trong tình trạng pháp lý “Không còn hoạt động kinh doanh tại địa chỉ đã đăng ký”.

(iii) Doanh nghiệp được tiếp tục đăng ký, thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp trong các trường hợp sau:

- Đã có biện pháp khắc phục những vi phạm theo yêu cầu trong Thông báo về việc vi phạm của doanh nghiệp thuộc trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và được Phòng Đăng ký kinh doanh chấp nhận;

- Phải đăng ký thay đổi một số nội dung đăng ký doanh nghiệp để phục vụ quá trình giải thể và hoàn tất bộ hồ sơ giải thể theo quy định. Trong trường hợp này, hồ sơ đăng ký thay đổi phải kèm theo văn bản giải trình của doanh nghiệp về lý do đăng ký thay đổi;

- Có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của các tổ chức, cá nhân gửi yêu cầu quy định tại điểm c khoản 1 Điều 65 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP về việc cho phép tiếp tục đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;

- Doanh nghiệp đã được chuyển tình trạng pháp lý từ “Không còn hoạt động kinh doanh tại địa chỉ đã đăng ký” sang “Đang hoạt động”.

(iv) Doanh nghiệp chịu trách nhiệm thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có thay đổi.

(v) Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp được tiếp nhận để nhập thông tin vào Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

- Có đủ giấy tờ theo quy định tại Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;

- Tên doanh nghiệp đã được điền vào Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;

- Có địa chỉ liên lạc của người nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;

- Đã nộp đủ phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy định.

(vi) Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử được chấp thuận khi có đầy đủ các yêu cầu sau:

- Có đầy đủ các giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định như hồ sơ bằng bản giấy và được thể hiện dưới dạng văn bản điện tử. Tên văn bản điện tử phải được đặt tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ bằng bản giấy. Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc cá nhân khác ký tên trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp có thể sử dụng chữ ký số để ký trực tiếp trên văn bản điện tử hoặc ký trực tiếp trên văn bản giấy và quét (scan) văn bản giấy theo các định dạng quy định tại khoản 2 Điều 43 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;

- Các thông tin đăng ký doanh nghiệp được kê khai trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp phải đầy đủ và chính xác theo các thông tin trong hồ sơ bằng bản giấy; có bao gồm thông tin về số điện thoại, thư điện tử của người nộp hồ sơ;

- Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử phải được xác thực bằng chữ ký số hoặc Tài khoản đăng ký kinh doanh của người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có các giấy tờ, tài liệu quy định tại Điều 12 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP.

(vii) Doanh nghiệp không bắt buộc phải đóng dấu thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, nghị quyết, quyết định, biên bản họp trong hồ sơ đăng

ký doanh nghiệp. Việc đóng dấu đối với các tài liệu khác trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/3/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

### **3. Đăng ký đổi tên doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)**

*a) Trình tự thực hiện:*

*\* Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:*

- Doanh nghiệp gửi hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp nếu tên doanh nghiệp đăng ký thay đổi không trái với quy định về đặt tên doanh nghiệp.

*\* Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công cộng:*

- Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (<https://dangkykinhdoanh.gov.vn>).

- Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh thực hiện cấp đăng ký doanh nghiệp và thông báo cho doanh nghiệp về việc cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

*\* Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh:*

- Người nộp hồ sơ sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh để kê khai thông tin, tải văn bản điện tử và ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng

thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (<https://dangkykinhdoanh.gov.vn>). Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh, văn bản ủy quyền phải có thông tin liên hệ của người ủy quyền để xác thực việc nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký, người nộp hồ sơ sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Phòng Đăng ký kinh doanh cấp đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp trong trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và thông báo cho doanh nghiệp về việc cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

*\* Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp*

- Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

*b) Cách thức thực hiện:*

Người thành lập doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện đăng ký doanh nghiệp với Cơ quan đăng ký kinh doanh theo phương thức sau đây:

- Đăng ký doanh nghiệp trực tiếp tại Cơ quan đăng ký kinh doanh;
- Đăng ký doanh nghiệp qua dịch vụ bưu chính;
- Đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

*\* Thành phần hồ sơ:*

(i) Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký;

(ii) Nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần; nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên về việc đổi tên doanh nghiệp.

*Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:*

- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.

- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.

nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.

- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.

- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

d) *Thời hạn giải quyết*: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) *Cơ quan thực hiện*: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

f) *Đối tượng thực hiện TTHC*: Cá nhân, tổ chức.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

h) *Phí, lệ phí*:

- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Người nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp nộp phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp có thể được nộp trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc chuyển vào tài khoản của Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc sử dụng dịch vụ thanh toán điện tử. Lệ phí đăng ký doanh nghiệp không được hoàn trả cho doanh nghiệp trong trường hợp doanh nghiệp không được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp doanh nghiệp không được cấp đăng ký doanh nghiệp, doanh nghiệp sẽ được hoàn trả phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*:

(i) Doanh nghiệp không được đăng ký, thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp trong các trường hợp sau:



- Đã bị Phòng Đăng ký kinh doanh ra Thông báo về việc vi phạm của doanh nghiệp thuộc trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc đã bị ra Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

- Đang trong quá trình giải thể theo quyết định giải thể của doanh nghiệp;

- Theo yêu cầu của Tòa án hoặc Cơ quan thi hành án hoặc Cơ quan điều tra, Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng Cơ quan điều tra, Điều tra viên quy định tại Bộ luật Tố tụng hình sự;

- Doanh nghiệp đang trong tình trạng pháp lý “Không còn hoạt động kinh doanh tại địa chỉ đã đăng ký”.

(ii) Doanh nghiệp được tiếp tục đăng ký, thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp trong các trường hợp sau:

- Đã có biện pháp khắc phục những vi phạm theo yêu cầu trong Thông báo về việc vi phạm của doanh nghiệp thuộc trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và được Phòng Đăng ký kinh doanh chấp nhận;

- Phải đăng ký thay đổi một số nội dung đăng ký doanh nghiệp để phục vụ quá trình giải thể và hoàn tất bộ hồ sơ giải thể theo quy định. Trong trường hợp này, hồ sơ đăng ký thay đổi phải kèm theo văn bản giải trình của doanh nghiệp về lý do đăng ký thay đổi;

- Có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của các tổ chức, cá nhân gửi yêu cầu quy định tại điểm c khoản 1 Điều 65 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP về việc cho phép tiếp tục đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;

- Doanh nghiệp đã được chuyển tình trạng pháp lý từ “Không còn hoạt động kinh doanh tại địa chỉ đã đăng ký” sang “Đang hoạt động”.

(iii) Doanh nghiệp chịu trách nhiệm thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có thay đổi.

(iv) Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp được tiếp nhận để nhập thông tin vào Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

- Có đủ giấy tờ theo quy định tại Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;

- Tên doanh nghiệp đã được điền vào Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;

- Có địa chỉ liên lạc của người nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;

- Đã nộp đủ phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy định.

(v) Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử được chấp thuận khi có đầy đủ các yêu cầu sau:

- Có đầy đủ các giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định như hồ sơ bằng bản giấy và được thể hiện dưới dạng văn bản điện tử. Tên văn bản điện tử phải được đặt tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ bằng bản giấy. Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc cá nhân khác ký tên trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp có thể sử dụng chữ ký số để ký trực tiếp trên văn bản điện tử hoặc ký trực tiếp trên văn bản giấy và quét

(scan) văn bản giấy theo các định dạng quy định tại khoản 2 Điều 43 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;

- Các thông tin đăng ký doanh nghiệp được kê khai trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp phải đầy đủ và chính xác theo các thông tin trong hồ sơ bằng bản giấy; có bao gồm thông tin về số điện thoại, thư điện tử của người nộp hồ sơ;

- Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử phải được xác thực bằng chữ ký số hoặc Tài khoản đăng ký kinh doanh của người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có các giấy tờ, tài liệu quy định tại Điều 12 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP.

(vi) Doanh nghiệp không bắt buộc phải đóng dấu trong thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, nghị quyết, quyết định, biên bản họp trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Việc đóng dấu đối với các tài liệu khác trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

**4. Đăng ký thay đổi vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân**

*a) Trình tự thực hiện:*

*\* Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:*

- Trường hợp tăng, giảm vốn đầu tư đã đăng ký, chủ doanh nghiệp tư nhân phải gửi Thông báo về việc thay đổi vốn đầu tư đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

- Sau khi nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp.

*\* Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công cộng:*

- Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký

doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (<https://dangkykinhdoanh.gov.vn>).

- Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh thực hiện cấp đăng ký doanh nghiệp và thông báo cho doanh nghiệp về việc cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

*\* Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh:*

- Người nộp hồ sơ sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh để kê khai thông tin, tải văn bản điện tử và ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (<https://dangkykinhdoanh.gov.vn>). Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh, văn bản ủy quyền phải có thông tin liên hệ của người ủy quyền để xác thực việc nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký, người nộp hồ sơ sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Phòng Đăng ký kinh doanh cấp đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp trong trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và thông báo cho doanh nghiệp về việc cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

*\* Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp*

- Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

*b) Cách thức thực hiện:*

Người thành lập doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện đăng ký doanh nghiệp với Cơ quan đăng ký kinh doanh theo phương thức sau đây:

- Đăng ký doanh nghiệp trực tiếp tại Cơ quan đăng ký kinh doanh;
- Đăng ký doanh nghiệp qua dịch vụ bưu chính;
- Đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

*\* Thành phần hồ sơ:*

Thông báo về việc thay đổi vốn đầu tư của doanh nghiệp tư nhân

Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:

- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.

- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.

- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.

- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

*d) Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*e) Cơ quan thực hiện:* Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

*f) Đối tượng thực hiện TTHC:* Cá nhân.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

*h) Phí, lệ phí:*

- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp:

50.000 đồng/lần (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Người nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp nộp phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp có thể được nộp trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc chuyển vào tài khoản của Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc sử dụng dịch vụ thanh toán điện tử. Lệ phí đăng ký doanh nghiệp không được hoàn

trả cho doanh nghiệp trong trường hợp doanh nghiệp không được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp doanh nghiệp không được cấp đăng ký doanh nghiệp, doanh nghiệp sẽ được hoàn trả phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

(i) Doanh nghiệp không được đăng ký, thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp trong các trường hợp sau:

- Đã bị Phòng Đăng ký kinh doanh ra Thông báo về việc vi phạm của doanh nghiệp thuộc trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc đã bị ra Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

- Đang trong quá trình giải thể theo quyết định giải thể của doanh nghiệp;

- Theo yêu cầu của Tòa án hoặc Cơ quan thi hành án hoặc Cơ quan điều tra, Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng Cơ quan điều tra, Điều tra viên quy định tại Bộ luật Tố tụng hình sự;

- Doanh nghiệp đang trong tình trạng pháp lý “Không còn hoạt động kinh doanh tại địa chỉ đã đăng ký”.

(ii) Doanh nghiệp được tiếp tục đăng ký, thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp trong các trường hợp sau:

- Đã có biện pháp khắc phục những vi phạm theo yêu cầu trong Thông báo về việc vi phạm của doanh nghiệp thuộc trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và được Phòng Đăng ký kinh doanh chấp nhận;

- Phải đăng ký thay đổi một số nội dung đăng ký doanh nghiệp để phục vụ quá trình giải thể và hoàn tất bộ hồ sơ giải thể theo quy định. Trong trường hợp này, hồ sơ đăng ký thay đổi phải kèm theo văn bản giải trình của doanh nghiệp về lý do đăng ký thay đổi;

- Có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của các tổ chức, cá nhân gửi yêu cầu quy định tại điểm c khoản 1 Điều 65 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP về việc cho phép tiếp tục đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;

- Doanh nghiệp đã được chuyển tình trạng pháp lý từ “Không còn hoạt động kinh doanh tại địa chỉ đã đăng ký” sang “Đang hoạt động”.

(iii) Doanh nghiệp chịu trách nhiệm thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có thay đổi.

(iv) Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp được tiếp nhận để nhập thông tin vào Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

- Có đủ giấy tờ theo quy định tại Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;

- Tên doanh nghiệp đã được điền vào Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;

- Có địa chỉ liên lạc của người nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
- Đã nộp đủ phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy định.

(v) Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử được chấp thuận khi có đầy đủ các yêu cầu sau:

- Có đầy đủ các giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định như hồ sơ bằng bản giấy và được thể hiện dưới dạng văn bản điện tử. Tên văn bản điện tử phải được đặt tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ bằng bản giấy. Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc cá nhân khác ký tên trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp có thể sử dụng chữ ký số để ký trực tiếp trên văn bản điện tử hoặc ký trực tiếp trên văn bản giấy và quét (scan) văn bản giấy theo các định dạng quy định tại khoản 2 Điều 43 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;

- Các thông tin đăng ký doanh nghiệp được kê khai trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp phải đầy đủ và chính xác theo các thông tin trong hồ sơ bằng bản giấy; có bao gồm thông tin về số điện thoại, thư điện tử của người nộp hồ sơ;

- Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử phải được xác thực bằng chữ ký số hoặc Tài khoản đăng ký kinh doanh của người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có các giấy tờ, tài liệu quy định tại Điều 12 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP.

(vi) Doanh nghiệp không bắt buộc phải đóng dấu trong thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp. Việc đóng dấu đối với các tài liệu khác trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

## **5. Đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết**

### *a) Trình tự thực hiện:*

#### *\* Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:*

- Trường hợp chủ doanh nghiệp tư nhân bán, tặng cho doanh nghiệp hoặc chủ doanh nghiệp tư nhân chết thì người mua, người được tặng cho, người thừa kế phải nộp hồ sơ đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp.

#### *\* Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công cộng:*

- Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (<https://dangkykinhdoanh.gov.vn>).

- Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh thực hiện cấp đăng ký doanh nghiệp và thông báo cho doanh nghiệp về việc cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

#### *\* Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh:*

- Người nộp hồ sơ sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh để kê khai thông tin, tải văn bản điện tử và ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (<https://dangkykinhdoanh.gov.vn>). Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh, văn bản ủy quyền phải có thông tin liên hệ của người ủy quyền để xác thực việc nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký, người nộp hồ sơ sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Phòng Đăng ký kinh doanh cấp đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp trong trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và thông báo cho doanh nghiệp về việc cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

*\* Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp*

- Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

*b) Cách thức thực hiện:*

Người thành lập doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện đăng ký doanh nghiệp với Cơ quan đăng ký kinh doanh theo phương thức sau đây:

- Đăng ký doanh nghiệp trực tiếp tại Cơ quan đăng ký kinh doanh;
- Đăng ký doanh nghiệp qua dịch vụ bưu chính;
- Đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

*\* Thành phần hồ sơ:*

(i) Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp có chữ ký của người bán, người tặng cho và người mua, người được tặng cho doanh nghiệp tư nhân đối với trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp tư nhân; chữ ký của người thừa kế đối với trường hợp chủ doanh nghiệp tư nhân chết;

(ii) Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người mua, người được tặng cho doanh nghiệp tư nhân, người thừa kế;

(iii) Hợp đồng mua bán hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc mua bán trong trường hợp bán doanh nghiệp tư nhân; hợp đồng tặng cho trong trường hợp tặng cho doanh nghiệp tư nhân; bản sao văn bản xác nhận quyền thừa kế hợp pháp của người thừa kế trong trường hợp thừa kế.

*Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:*

- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.

- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.

- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.



- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

d) *Thời hạn giải quyết*: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) *Cơ quan thực hiện*: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

f) *Đối tượng thực hiện TTHC*: Cá nhân.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

h) *Phí, lệ phí*:

- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp:

50.000 đồng/lần (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Người nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp nộp phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp có thể được nộp trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc chuyển vào tài khoản của Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc sử dụng dịch vụ thanh toán điện tử. Lệ phí đăng ký doanh nghiệp không được hoàn trả cho doanh nghiệp trong trường hợp doanh nghiệp không được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp doanh nghiệp không được cấp đăng ký doanh nghiệp, doanh nghiệp sẽ được hoàn trả phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

Thông báo thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân (Phụ lục II-3, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*:

(i) Doanh nghiệp không được đăng ký, thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp trong các trường hợp sau:

- Đã bị Phòng Đăng ký kinh doanh ra Thông báo về việc vi phạm của doanh nghiệp thuộc trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc đã bị ra Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

- Đang trong quá trình giải thể theo quyết định giải thể của doanh nghiệp;

- Theo yêu cầu của Tòa án hoặc Cơ quan thi hành án hoặc Cơ quan điều tra, Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng Cơ quan điều tra, Điều tra viên quy định tại Bộ luật Tố tụng hình sự;

- Doanh nghiệp đang trong tình trạng pháp lý “Không còn hoạt động kinh doanh tại địa chỉ đã đăng ký”.

(ii) Doanh nghiệp được tiếp tục đăng ký, thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp trong các trường hợp sau:

- Đã có biện pháp khắc phục những vi phạm theo yêu cầu trong Thông báo về việc vi phạm của doanh nghiệp thuộc trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và được Phòng Đăng ký kinh doanh chấp nhận;

- Phải đăng ký thay đổi một số nội dung đăng ký doanh nghiệp để phục vụ quá trình giải thể và hoàn tất bộ hồ sơ giải thể theo quy định. Trong trường hợp này, hồ sơ đăng ký thay đổi phải kèm theo văn bản giải trình của doanh nghiệp về lý do đăng ký thay đổi;

- Có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của các tổ chức, cá nhân gửi yêu cầu quy định tại điểm c khoản 1 Điều 65 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP về việc cho phép tiếp tục đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;

- Doanh nghiệp đã được chuyển tình trạng pháp lý từ “Không còn hoạt động kinh doanh tại địa chỉ đã đăng ký” sang “Đang hoạt động”.

(iii) Doanh nghiệp chịu trách nhiệm thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có thay đổi.

(iv) Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp được tiếp nhận để nhập thông tin vào Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

- Có đủ giấy tờ theo quy định tại Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;

- Tên doanh nghiệp đã được điền vào Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;

- Có địa chỉ liên lạc của người nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;

- Đã nộp đủ phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy định.

(v) Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử được chấp thuận khi có đầy đủ các yêu cầu sau:

- Có đầy đủ các giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định như hồ sơ bằng bản giấy và được thể hiện dưới dạng văn bản điện tử. Tên văn bản điện tử phải được đặt tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ bằng bản giấy. Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc cá nhân khác ký tên trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp có thể sử dụng chữ ký số để ký trực tiếp trên văn bản điện tử hoặc ký trực tiếp trên văn bản giấy và quét (scan) văn bản giấy theo các định dạng quy định tại khoản 2 Điều 43 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;

- Các thông tin đăng ký doanh nghiệp được kê khai trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp phải đầy đủ và chính xác theo các thông tin trong hồ sơ bằng bản giấy; có bao gồm thông tin về số điện thoại, thư điện tử của người nộp hồ sơ;

- Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử phải được xác thực bằng chữ ký số hoặc Tài khoản đăng ký kinh doanh của người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có các giấy tờ, tài liệu quy định tại Điều 12 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP.

(vi) Doanh nghiệp không bắt buộc phải đóng dấu trong thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp. Việc đóng dấu đối với các tài liệu khác trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

**6. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh**

*a) Trình tự thực hiện:*

*\* Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:*

(i) Trước khi đăng ký thay đổi địa chỉ đặt chi nhánh, văn phòng đại diện dẫn đến thay đổi cơ quan thuế quản lý, doanh nghiệp phải thực hiện các thủ tục về thuế với cơ quan thuế liên quan đến việc chuyển địa điểm theo quy định của pháp luật về thuế.

(ii) Doanh nghiệp gửi Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đến Phòng đăng ký kinh doanh nơi đặt chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

Khi nhận được Thông báo của doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, thay đổi thông tin đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trường hợp doanh nghiệp có nhu cầu, Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

(iii) Trường hợp chuyển địa chỉ nơi đặt chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác nơi chi nhánh,

văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đã đăng ký, doanh nghiệp gửi Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đến Phòng đăng ký kinh doanh nơi chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh chuyên đến.

Khi nhận được Thông báo của doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh nơi chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh chuyên đến trao Giấy biên nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh.

(iv) Sau khi doanh nghiệp 100% vốn nhà nước được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp chuyển đổi thành công ty trách nhiệm hữu hạn hoặc công ty cổ phần thì các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh thực hiện đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động theo quy định tại mục 2.

(v) Sau khi công ty trách nhiệm hữu hạn được chuyển đổi thành công ty cổ phần và ngược lại, doanh nghiệp tư nhân được chuyển đổi thành công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh thì các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của những doanh nghiệp nêu trên thực hiện đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động theo quy định tại mục 2.

*\* Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công cộng:*

(i) Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (<https://dangkykinhdoanh.gov.vn>).

(ii) Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

(iii) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh thực hiện cấp đăng ký doanh nghiệp và thông báo cho doanh nghiệp về việc cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

*\* Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh:*

(i) Người nộp hồ sơ sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh để kê khai thông tin, tải văn bản điện tử và ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (<https://dangkykinhdoanh.gov.vn>). Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh, văn bản ủy quyền phải có thông tin liên hệ của người ủy quyền để xác thực việc nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

(ii) Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký, người nộp hồ sơ sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

(iii) Phòng Đăng ký kinh doanh cấp đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp trong trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và thông báo cho doanh nghiệp về việc cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

*b) Cách thức thực hiện:*

Người thành lập doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện đăng ký doanh nghiệp với Cơ quan đăng ký kinh doanh theo phương thức sau đây:

- Đăng ký doanh nghiệp trực tiếp tại Cơ quan đăng ký kinh doanh;
- Đăng ký doanh nghiệp qua dịch vụ bưu chính;
- Đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

\* Thành phần hồ sơ:

*Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh*

Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

*Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trường hợp thay đổi người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện*

(i) Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

(ii) Trường hợp thay đổi người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện, kèm theo thông báo phải có bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện.

*Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trường hợp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động đối với chi nhánh ngân hàng nước ngoài, văn phòng đại diện của tổ chức tín dụng nước ngoài, tổ chức nước ngoài khác có hoạt động ngân hàng*

(i) Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

(ii) Trường hợp thay đổi người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện, kèm theo thông báo phải có bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện.

(iii) Trường hợp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động đối với chi nhánh ngân hàng nước ngoài, văn phòng đại diện của tổ chức tín dụng nước ngoài, tổ chức nước ngoài khác có hoạt động ngân hàng, ngoài hai loại giấy tờ tại mục 1 và 2 nêu trên, kèm theo hồ sơ phải có bản sao giấy phép hoặc văn bản chấp thuận do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam cấp.

*Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trường hợp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động đối với chi nhánh công ty chứng khoán nước ngoài và chi nhánh công ty quản lý quỹ nước ngoài tại Việt Nam*

(i) Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

(ii) Trường hợp thay đổi người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện, kèm theo thông báo phải có bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện.

(iii) Trường hợp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động đối với chi nhánh công ty chứng khoán nước ngoài và chi nhánh công ty quản lý quỹ nước ngoài tại Việt Nam, ngoài hai loại giấy tờ tại mục 1 và 2 nêu trên, kèm theo hồ sơ phải có bản sao giấy phép thành lập và hoạt động hoặc bản sao văn bản chấp thuận của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

*Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:*

- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.

- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.

- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.

- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện: Phòng Đăng ký kinh doanh cấp tỉnh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

f) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:*

- Phòng Đăng ký kinh doanh thay đổi thông tin đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh.

- Trường hợp doanh nghiệp có nhu cầu, Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

*h) Phí, lệ phí:*

- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp:

50.000 đồng/lần (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Người nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp nộp lệ phí đăng ký doanh nghiệp tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Lệ phí đăng ký doanh nghiệp có thể được nộp trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc chuyển vào tài khoản của Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc sử dụng dịch vụ thanh toán điện tử. Lệ phí đăng ký doanh nghiệp không được hoàn trả cho doanh nghiệp trong trường hợp doanh nghiệp không được cấp đăng ký doanh nghiệp.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-9, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

(i) Doanh nghiệp không được đăng ký, thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp trong các trường hợp sau:

- Đã bị Phòng Đăng ký kinh doanh ra Thông báo về việc vi phạm của doanh nghiệp thuộc trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc đã bị ra Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

- Đang trong quá trình giải thể theo quyết định giải thể của doanh nghiệp;

- Theo yêu cầu của Tòa án hoặc Cơ quan thi hành án hoặc Cơ quan điều tra, Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng Cơ quan điều tra, Điều tra viên quy định tại Bộ luật Tố tụng hình sự;

- Doanh nghiệp đang trong tình trạng pháp lý “Không còn hoạt động kinh doanh tại địa chỉ đã đăng ký”.

(ii) Doanh nghiệp được tiếp tục đăng ký, thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp trong các trường hợp sau:

- Đã có biện pháp khắc phục những vi phạm theo yêu cầu trong Thông báo về việc vi phạm của doanh nghiệp thuộc trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và được Phòng Đăng ký kinh doanh chấp nhận;

- Phải đăng ký thay đổi một số nội dung đăng ký doanh nghiệp để phục vụ quá trình giải thể và hoàn tất bộ hồ sơ giải thể theo quy định. Trong trường hợp này, hồ sơ đăng ký thay đổi phải kèm theo văn bản giải trình của doanh nghiệp về lý do đăng ký thay đổi;

- Có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của các tổ chức, cá nhân gửi yêu cầu quy định tại điểm c khoản 1 Điều 65 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP về việc cho phép tiếp tục đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;

- Doanh nghiệp đã được chuyển tình trạng pháp lý từ “Không còn hoạt động kinh doanh tại địa chỉ đã đăng ký” sang “Đang hoạt động”.

(iii) Doanh nghiệp chịu trách nhiệm thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có thay đổi.

(iv) Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp được tiếp nhận để nhập thông tin vào Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

- Có đủ giấy tờ theo quy định tại Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;

- Tên doanh nghiệp đã được điền vào Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp.

- Có địa chỉ liên lạc của người nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;

- Đã nộp đủ lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy định.

(v) Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử được chấp thuận khi có đầy đủ các yêu cầu sau:

- Có đầy đủ các giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định như hồ sơ bằng bản giấy và được thể hiện dưới dạng văn bản điện tử. Tên văn bản điện tử phải được đặt tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ bằng bản giấy. Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc cá nhân khác ký tên trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp có thể sử dụng chữ ký số để ký trực tiếp trên văn bản điện tử hoặc ký trực tiếp trên văn bản giấy và quét (scan) văn bản giấy theo các định dạng quy định tại khoản 2 Điều 43 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;

- Các thông tin đăng ký doanh nghiệp được kê khai trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp phải đầy đủ và chính xác theo các thông tin trong hồ sơ bằng bản giấy; có bao gồm thông tin về số điện thoại, thư điện tử của người nộp hồ sơ;

- Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử phải được xác thực bằng chữ ký số hoặc Tài khoản đăng ký kinh doanh của người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có các giấy tờ, tài liệu quy định tại Điều 12 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP.

(vi) Doanh nghiệp không bắt buộc phải đóng dấu trong giấy thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, nghị quyết, quyết định, biên bản họp trong hồ



so đăng ký doanh nghiệp. Việc đóng dấu đối với các tài liệu khác trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

**7. Thông báo thay đổi ngành, nghề kinh doanh** (*đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh*)

*a) Trình tự thực hiện:*

*\* Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:*

- Trường hợp thay đổi ngành, nghề kinh doanh, doanh nghiệp gửi Thông báo đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và điều kiện tiếp cận thị trường đối với các ngành, nghề hạn chế tiếp cận thị trường đối với nhà đầu tư nước ngoài theo quy định của pháp luật về đầu tư, cập nhật thông tin về ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp doanh nghiệp có nhu cầu, Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp.

*\* Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công cộng:*

- Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (<https://dangkykinhdoanh.gov.vn>).

- Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh thực hiện cấp đăng ký doanh nghiệp và thông báo cho doanh nghiệp về việc cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

*\* Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh:*

- Người nộp hồ sơ sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh để kê khai thông tin, tải văn bản điện tử và ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (<https://dangkykinhdoanh.gov.vn>) . Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh, văn bản ủy quyền phải có thông tin liên hệ của người ủy quyền để xác thực việc nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký, người nộp hồ sơ sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Phòng Đăng ký kinh doanh cấp đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp trong trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và thông báo cho doanh nghiệp về việc cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

*\* Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp*

- Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

*b) Cách thức thực hiện:*

Người thành lập doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện đăng ký doanh nghiệp với Cơ quan đăng ký kinh doanh theo phương thức sau đây:

- Đăng ký doanh nghiệp trực tiếp tại Cơ quan đăng ký kinh doanh;
- Đăng ký doanh nghiệp qua dịch vụ bưu chính;
- Đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

*\* Thành phần hồ sơ:*

(i) Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký;

(ii) Nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần; nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên về việc thay đổi ngành, nghề kinh doanh.

*Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:*

- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.

- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.

- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.

- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

d) *Thời hạn giải quyết*: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) *Cơ quan thực hiện*: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

f) *Đối tượng thực hiện TTHC*: Cá nhân, tổ chức.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*:

- Phòng Đăng ký kinh doanh cập nhật thông tin về ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

- Trường hợp doanh nghiệp có nhu cầu, Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp.

h) *Phí, lệ phí*:

- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Người nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp nộp phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp có thể được nộp trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc chuyển vào tài khoản của Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc sử dụng dịch vụ thanh toán điện tử. Lệ phí đăng ký doanh nghiệp không được hoàn trả cho doanh nghiệp trong trường hợp doanh nghiệp không được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp doanh nghiệp không được cấp đăng ký doanh nghiệp, doanh nghiệp sẽ được hoàn trả phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*:

(i) Doanh nghiệp không được đăng ký, thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp trong các trường hợp sau:

- Đã bị Phòng Đăng ký kinh doanh ra Thông báo về việc vi phạm của doanh nghiệp thuộc trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc đã bị ra Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

- Đang trong quá trình giải thể theo quyết định giải thể của doanh nghiệp;

- Theo yêu cầu của Tòa án hoặc Cơ quan thi hành án hoặc Cơ quan điều tra, Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng Cơ quan điều tra, Điều tra viên quy định tại Bộ luật Tố tụng hình sự;

- Doanh nghiệp đang trong tình trạng pháp lý “Không còn hoạt động kinh doanh tại địa chỉ đã đăng ký”.

(ii) Doanh nghiệp được tiếp tục đăng ký, thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp trong các trường hợp sau:

- Đã có biện pháp khắc phục những vi phạm theo yêu cầu trong Thông báo về việc vi phạm của doanh nghiệp thuộc trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và được Phòng Đăng ký kinh doanh chấp nhận;

- Phải đăng ký thay đổi một số nội dung đăng ký doanh nghiệp để phục vụ quá trình giải thể và hoàn tất bộ hồ sơ giải thể theo quy định. Trong trường hợp này, hồ sơ đăng ký thay đổi phải kèm theo văn bản giải trình của doanh nghiệp về lý do đăng ký thay đổi;

- Có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của các tổ chức, cá nhân gửi yêu cầu quy định tại điểm c khoản 1 Điều 65 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP về việc cho phép tiếp tục đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;

- Doanh nghiệp đã được chuyển tình trạng pháp lý từ “Không còn hoạt động kinh doanh tại địa chỉ đã đăng ký” sang “Đang hoạt động”.

(iii) Doanh nghiệp chịu trách nhiệm thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có thay đổi.

(iv) Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp được tiếp nhận để nhập thông tin vào Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

- Có đủ giấy tờ theo quy định tại Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;

- Tên doanh nghiệp đã được điền vào Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;

- Có địa chỉ liên lạc của người nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;

- Đã nộp đủ phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy định.

(v) Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử được chấp thuận khi có đầy đủ các yêu cầu sau:

- Có đầy đủ các giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định như hồ sơ bằng bản giấy và được thể hiện dưới dạng văn bản điện tử. Tên văn bản điện tử phải được đặt tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ bằng bản giấy. Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc cá nhân khác ký tên trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp có thể sử dụng chữ ký số để ký trực tiếp trên văn bản điện tử hoặc ký trực tiếp trên văn bản giấy và quét (scan) văn bản giấy theo các định dạng quy định tại khoản 2 Điều 43 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;

- Các thông tin đăng ký doanh nghiệp được kê khai trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp phải đầy đủ và chính xác theo các thông tin trong hồ sơ bằng bản giấy; có bao gồm thông tin về số điện thoại, thư điện tử của người nộp hồ sơ;

- Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử phải được xác thực bằng chữ ký số hoặc Tài khoản đăng ký kinh doanh của người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có các giấy tờ, tài liệu quy định tại Điều 12 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP.

(vi) Doanh nghiệp không bắt buộc phải đóng dấu trong thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, nghị quyết, quyết định, biên bản họp trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Việc đóng dấu đối với các tài liệu khác trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

## **8. Cập nhật bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp**

*a) Trình tự thực hiện:*

*\* Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:*

- Khi đăng ký, thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, doanh nghiệp có trách nhiệm bổ sung thông tin còn thiếu về số điện thoại của doanh nghiệp trong hồ sơ. Trường hợp doanh nghiệp không bổ sung thông tin về số điện thoại thì hồ sơ đăng ký, thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp được coi là không hợp lệ.

- Doanh nghiệp có nghĩa vụ thực hiện việc cập nhật, bổ sung thông tin trong Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hồ sơ đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Luật Doanh nghiệp, như sau:

\* Trường hợp doanh nghiệp cập nhật, bổ sung các thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp làm thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp nhưng không thuộc các trường hợp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp quy định từ Điều 47 đến Điều 55 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP, doanh nghiệp gửi thông báo đề nghị cập nhật, bổ sung thông tin đăng ký doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính. Phòng Đăng ký kinh doanh nhận thông báo, xem xét tính hợp lệ và cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp;

\* Trường hợp doanh nghiệp chỉ cập nhật, bổ sung các thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp mà không làm thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và không thuộc các trường hợp thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp quy định tại các điều từ Điều 56 đến Điều 60 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP thì doanh nghiệp gửi thông báo đề nghị cập nhật, bổ sung thông tin đăng ký doanh nghiệp đến Phòng đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính. Phòng Đăng ký kinh doanh bổ sung thông tin vào hồ sơ của doanh nghiệp, cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận về việc nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ. Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc tên doanh nghiệp yêu cầu đăng ký không đúng theo quy định, Phòng Đăng ký kinh doanh sẽ thông báo bằng văn bản nội dung cần sửa đổi, bổ sung cho người thành lập doanh nghiệp hoặc doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp từ chối đăng ký doanh nghiệp thì Phòng Đăng ký kinh doanh sẽ thông báo bằng văn bản cho người thành lập doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

*\* Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công cộng:*

- Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (<https://dangkykinhdoanh.gov.vn>).

- Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh thực hiện cấp đăng ký doanh nghiệp và thông báo cho doanh nghiệp về việc cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

\* *Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh:*

- Người nộp hồ sơ sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh để kê khai thông tin, tải văn bản điện tử và ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (<https://dangkykinhdoanh.gov.vn>) . Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh, văn bản ủy quyền phải có thông tin liên hệ của người ủy quyền để xác thực việc nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký, người nộp hồ sơ sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Phòng Đăng ký kinh doanh cấp đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp trong trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và thông báo cho doanh nghiệp về việc cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

*b) Cách thức thực hiện:*

Người thành lập doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện cập nhật bổ sung thông tin đăng ký doanh nghiệp với Cơ quan đăng ký kinh doanh theo phương thức sau đây:

- Gửi thông báo về việc bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp đến Cơ quan đăng ký kinh doanh;

- Gửi thông báo về việc bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp qua dịch vụ bưu chính;

- Gửi thông báo về việc bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

\* Thành phần hồ sơ: Thông báo đề nghị cập nhật, bổ sung thông tin đăng ký doanh nghiệp.

*Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định sau đây:*

- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.

- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp,

giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.

- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.

- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 (bộ).

*d) Thời hạn giải quyết:* Không quy định.

*e) Cơ quan thực hiện:* Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

*f) Đối tượng thực hiện TTHC:* Cá nhân, tổ chức.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:*

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp và các thông tin về đăng ký doanh nghiệp lưu giữ tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp được cập nhật.

*h) Phí, lệ phí:*

- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần đổi với trường hợp Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Miễn lệ phí trong các trường hợp: không làm thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và không thuộc các trường hợp thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp quy định tại các điều từ Điều 56 đến Điều 60 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP; cập nhật, bổ sung thông tin về số điện thoại, số fax, thư điện tử, website, địa chỉ của doanh nghiệp do thay đổi về địa giới hành chính.

- Người nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp nộp lệ phí đăng ký doanh nghiệp tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Lệ phí đăng ký doanh nghiệp có thể được nộp trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc chuyển vào tài khoản của Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc sử dụng dịch vụ thanh toán điện tử. Lệ phí đăng ký doanh nghiệp không được hoàn trả cho doanh nghiệp trong trường hợp doanh nghiệp không được cấp đăng ký doanh nghiệp.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Thông báo về việc bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-5, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

(i) Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp được tiếp nhận để nhập thông tin vào Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:



- Có đủ giấy tờ theo quy định tại Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;
- Tên doanh nghiệp đã được điền vào Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;
- Có địa chỉ liên lạc của người nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
- Đã nộp đủ phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy định.

(ii) Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử được chấp thuận khi có đầy đủ các yêu cầu sau:

- Có đầy đủ các giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định như hồ sơ bằng bản giấy và được thể hiện dưới dạng văn bản điện tử. Tên văn bản điện tử phải được đặt tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ bằng bản giấy. Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp, thành viên, cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài hoặc cá nhân khác ký tên trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp có thể sử dụng chữ ký số để ký trực tiếp trên văn bản điện tử hoặc ký trực tiếp trên văn bản giấy và quét (scan) văn bản giấy theo các định dạng quy định tại khoản 2 Điều 43 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;

- Các thông tin đăng ký doanh nghiệp được kê khai trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp phải đầy đủ và chính xác theo các thông tin trong hồ sơ bằng bản giấy; có bao gồm thông tin về số điện thoại, thư điện tử của người nộp hồ sơ;

- Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử phải được xác thực bằng chữ ký số hoặc Tài khoản đăng ký kinh doanh của người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có các giấy tờ, tài liệu quy định tại Điều 12 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP.

(iii) Doanh nghiệp không bắt buộc phải đóng dấu trong giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp. Việc đóng dấu đối với các tài liệu khác trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

**9. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác**

*a) Trình tự thực hiện:*

*\* Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:*

- Người nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 01/2021/NĐ-CP nộp hồ sơ tại Phòng Đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận về việc nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ. Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc tên doanh nghiệp yêu cầu đăng ký không đúng theo quy định, Phòng Đăng ký kinh doanh sẽ thông báo bằng văn bản nội dung cần sửa đổi, bổ sung cho người thành lập doanh nghiệp hoặc doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp từ chối đăng ký doanh nghiệp thì Phòng Đăng ký kinh doanh sẽ thông báo bằng văn bản cho người thành lập doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

*\* Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công cộng:*

- Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (<https://dangkykinhdoanh.gov.vn>).

- Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh thực hiện cấp đăng ký doanh nghiệp và thông báo cho doanh nghiệp về việc cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

*\* Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh:*

- Người nộp hồ sơ sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh để kê khai thông tin, tải văn bản điện tử và ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (<https://dangkykinhdoanh.gov.vn>). Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh, văn bản ủy quyền phải có thông tin liên hệ của người ủy quyền để xác thực việc nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký, người nộp hồ sơ sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

- Phòng Đăng ký kinh doanh cấp đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp trong trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và thông báo cho doanh nghiệp về việc cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

*b) Cách thức thực hiện:*

Người thành lập doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện đăng ký doanh nghiệp với Cơ quan đăng ký kinh doanh theo phương thức sau đây:

- Đăng ký doanh nghiệp trực tiếp tại Cơ quan đăng ký kinh doanh;
- Đăng ký doanh nghiệp qua dịch vụ bưu chính;
- Đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

\* Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh, giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký địa điểm kinh doanh.

Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định sau đây:

- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.

- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.

- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.

- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là

bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 (bộ).

*d) Thời hạn giải quyết*:

- Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*e) Cơ quan thực hiện*: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

*f) Đối tượng thực hiện TTHC*: Cá nhân, tổ chức.

*g) Kết quả thực hiện TTHC*: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

*h) Phí, lệ phí*:

- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp:

50.000 đồng/lần (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).

- Người nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp nộp lệ phí đăng ký doanh nghiệp tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Lệ phí đăng ký doanh nghiệp có thể được nộp trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc chuyển vào tài khoản của Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc sử dụng dịch vụ thanh toán điện tử. Lệ phí đăng ký doanh nghiệp không được hoàn trả cho doanh nghiệp trong trường hợp doanh nghiệp không được cấp đăng ký doanh nghiệp.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-18, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*:

(i) Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác;

(ii) Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh, giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký địa điểm kinh doanh bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC*:

- Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

## **B. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ BẰNG NGUỒN VỐN HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC (ODA) VÀ VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI KHÔNG THUỘC HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC**

### **1. Kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hằng năm**

#### *a) Trình tự thực hiện:*

- Trên cơ sở kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án đã được cơ quan chủ quản phê duyệt; căn cứ tình hình giải ngân thực tế và kế hoạch giải ngân theo điều ước quốc tế, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi đối với chương trình, dự án, chủ dự án xem xét và trình người đứng đầu cơ quan chủ quản phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hằng năm. Kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi hằng năm là một phần kế hoạch đầu tư công hằng năm của cơ quan chủ quản.

- Cơ quan chủ quản xem xét, phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hằng năm.

- Hằng năm, vào thời điểm xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành, cơ quan chủ quản tổng hợp kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hằng năm vào kế hoạch đầu tư công và kế hoạch ngân sách hàng năm của cơ quan chủ quản.

+ Đối với chương trình, dự án vay lại toàn bộ từ ngân sách nhà nước: Hằng năm, vào cùng thời điểm xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước, chủ dự án lập kế hoạch thực hiện chương trình, dự án trình cơ quan chủ quản phê duyệt kế hoạch vốn ODA, vốn vay ưu đãi gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và cơ quan được ủy quyền cho vay lại để theo dõi, giám sát tình hình thực hiện. Cơ quan chủ quản, chủ dự án có trách nhiệm tự cân đối đủ vốn đối ứng theo tiến độ thực hiện của chương trình, dự án.

+ Đối với chương trình, dự án vay lại một phần từ ngân sách nhà nước: Tùy theo tính chất của từng hợp phần chương trình, dự án (cấp phát toàn bộ hay cho vay lại), chủ dự án áp dụng quy trình lập và trình duyệt kế hoạch của chương trình, dự án tương ứng với từng hợp phần của chương trình, dự án theo quy định tại khoản 1, 2, Điều 7 Nghị định số 114/2021/NĐ-CP.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hằng năm, chủ dự án gửi cơ quan chủ quản và thông qua cơ quan chủ quản gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư, các cơ quan có liên quan và nhà tài trợ nước ngoài Quyết định phê duyệt kèm theo kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hằng năm phục vụ công tác giám sát, đánh giá và phối hợp thực hiện chương trình, dự án.

*b) Cách thức thực hiện:*

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.
- Thông qua hệ thống bưu chính.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ: Nội dung của kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hằng năm gồm thông tin chi tiết về các hợp phần (chia theo hợp phần hỗ trợ kỹ thuật và đầu tư xây dựng), các hạng mục và hoạt động chính, các nguồn vốn, bao gồm cả vốn đối ứng và tiến độ thực hiện dự kiến kèm theo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

*d) Thời hạn giải quyết:* Không quy định.*e) Cơ quan giải quyết TTHC:*

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

*f) Đối tượng thực hiện TTHC:* Tổ chức.

*h) Kết quả thực hiện TTHC:* Kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hằng năm được phê duyệt.

*i) Phí, lệ phí:* Không.*j) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không có*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* không có*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Luật Đầu tư công;
- Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài.
- Nghị định số 20/2023/NĐ-CP ngày 04/5/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 114/2021/NĐ-CP.

## **2. Kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng**

*a) Trình tự thực hiện:*

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký điều ước quốc tế cụ thể, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi, căn cứ Báo cáo nghiên cứu khả thi, Văn kiện chương trình, dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, quyết định đầu tư chương trình, dự án và điều ước quốc tế cụ thể, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi đối với chương trình, dự án, chủ dự án phối hợp với nhà tài trợ nước ngoài lập hoặc rà soát, cập nhật kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án, trình cơ quan chủ quản xem xét và phê duyệt.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án, cơ quan chủ quản chương trình, dự án, gửi Quyết

định phê duyệt kèm theo kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan và nhà tài trợ nước ngoài phục vụ công tác giám sát, đánh giá và phối hợp thực hiện chương trình, dự án.

*b) Cách thức thực hiện:*

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.
- Thông qua hệ thống bưu chính.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ: Kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án được lập cho toàn bộ thời gian thực hiện chương trình, dự án và phải bao gồm tất cả hợp phần, hạng mục, nhóm hoạt động, nguồn vốn tương ứng (vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng) và tiến độ thực hiện dự kiến kèm theo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

*d) Thời hạn giải quyết:*

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký kết điều ước quốc tế cụ thể, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi

*e) Cơ quan giải quyết TTHC:*

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

*f) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.*

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án được phê duyệt

*h) Phí, lệ phí: Không.*

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.*

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: không.*

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Luật Đầu tư công;
- Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài.

- Nghị định số 20/2023/NĐ-CP ngày 04/5/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 114/2021/NĐ-CP.

**3. Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt/điều chỉnh, sửa đổi văn kiện khoản viện trợ là chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh**

*a) Trình tự thực hiện:*

- Chủ khoản viện trợ lập văn kiện chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

- Chủ khoản viện trợ gửi UBND tỉnh văn bản đề nghị phê duyệt chương trình, dự án.

- UBND tỉnh giao Sở Kế hoạch và Đầu tư thụ lý hồ sơ.

- Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi bộ hồ sơ tới Sở Tài chính, Công an tỉnh và các sở, ban, ngành có chức năng liên quan ở địa phương để xin ý kiến. Trường hợp nội dung khoản viện trợ vượt quá thẩm quyền quản lý của địa phương, Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo UBND tỉnh để gửi lấy ý kiến của các bộ, ngành có liên quan. Trên cơ sở tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, Sở Kế hoạch và Đầu tư đánh giá:

+ Tính phù hợp của mục tiêu chương trình, dự án với mục tiêu phát triển cụ thể của bộ, ngành, địa phương, đơn vị thực hiện và thụ hưởng chương trình, dự án;

+ Tư cách pháp nhân của các bên cung cấp viện trợ và bên tiếp nhận viện trợ và tính hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam của các tổ chức, cá nhân có liên quan; sự phù hợp giữa mục đích viện trợ và chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của bên tiếp nhận viện trợ;

+ Khả năng tiếp nhận, tổ chức thực hiện của Chủ khoản viện trợ; Khả năng đóng góp đối ứng của phía Việt Nam;

+ Các nội dung về cơ chế tài chính trong nước đối với viện trợ thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước; Tính hợp lý trong cơ cấu ngân sách của chương trình, dự án dành cho các hạng mục chủ yếu của chương trình, dự án;

+ Những cam kết, điều kiện tiên quyết và các điều kiện khác của các bên tham gia;

+ Hiệu quả, tác động về kinh tế - xã hội, an ninh, trật tự xã hội, khả năng vận dụng kết quả chương trình, dự án vào thực tiễn và tính bền vững của chương trình, dự án sau khi kết thúc.

+ Sở Kế hoạch và Đầu tư có ý kiến kết luận làm cơ sở để báo cáo UBND tỉnh.

- Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt chương trình, dự án với các nội dung: Tên chương trình, dự án; tên cơ quan chủ quản, chủ chương trình, dự án, Bên cung cấp viện trợ, đồng cung cấp viện trợ nước ngoài; mục tiêu và kết quả chủ yếu; thời gian và địa điểm thực hiện; tổng vốn của chương trình, dự án; cơ chế tài chính trong nước; phương thức quản lý thực hiện.

*b) Cách thức thực hiện:*

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.



- Thông qua hệ thống bưu chính.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản báo cáo UBND tỉnh về kết quả thẩm định và trình xem xét, quyết định phê duyệt chương trình, dự án

+ Văn bản đề nghị phê duyệt chương trình, dự án;

+ Văn bản nhất trí cung cấp viện trợ của Bên cung cấp viện trợ.

+ Văn kiện chương trình, dự án

+ Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (không áp dụng với trường hợp Bên cung cấp viện trợ là các cơ quan đại diện ngoại giao, các cơ quan thuộc chính phủ, chính quyền địa phương nước ngoài).

+ Đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam: Bản sao Giấy đăng ký do cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền cấp; \* Đối với cá nhân cung cấp viện trợ: Bản sao công chứng hộ chiếu còn hiệu lực; \* Đối với các bên cung cấp viện trợ khác: Bản sao công chứng giấy tờ hợp lệ chứng minh địa vị pháp lý của tổ chức.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

*d) Thời hạn giải quyết:*

Thời gian xem xét, trình UBND tỉnh về chương trình, dự án kể từ ngày Sở Kế hoạch và Đầu tư nhận đủ hồ sơ hợp lệ là không quá 20 ngày.

*e) Cơ quan giải quyết TTHC:*

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

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

*f) Đối tượng thực hiện TTHC:* Tổ chức.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Thông báo quyết định của UBND tỉnh về chương trình, dự án.

*h) Phí, lệ phí:* Không.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không có

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* không có

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08/7/2020 của Chính phủ

**4. Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt/điều chỉnh, sửa đổi văn kiện khoản viện trợ phi dự án sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh**

*a) Trình tự thực hiện:*

- Chủ khoản viện trợ lập văn kiện phi dự án sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

- Chủ khoản viện trợ gửi UBND tỉnh văn bản đề nghị phê duyệt chương trình, dự án.

- UBND tỉnh giao Sở Kế hoạch và Đầu tư thụ lý hồ sơ.

- Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi bộ hồ sơ tới Sở Tài chính, Công an tỉnh và các sở, ban, ngành có chức năng liên quan ở địa phương để xin ý kiến. Trường hợp nội dung khoản viện trợ vượt quá thẩm quyền quản lý của địa phương, Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo UBND tỉnh để gửi lấy ý kiến của các bộ, ngành có liên quan. Trên cơ sở tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, Sở Kế hoạch và Đầu tư đánh giá:

+ Tính phù hợp của mục tiêu tiếp nhận phi dự án với mục tiêu phát triển cụ thể của bộ, ngành, địa phương, đơn vị thực hiện và thụ hưởng;

+ Tư cách pháp nhân của các bên cung cấp viện trợ và bên tiếp nhận viện trợ và tính hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam của các tổ chức, cá nhân có liên quan; sự phù hợp giữa mục đích viện trợ và chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của bên tiếp nhận viện trợ;

+ Khả năng tiếp nhận, tổ chức thực hiện của Chủ khoản viện trợ; Khả năng đóng góp đối ứng của phía Việt Nam;

+ Các nội dung về cơ chế tài chính trong nước đối với viện trợ thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước;

+ Những cam kết, điều kiện tiên quyết và các điều kiện khác của các bên tham gia;

+ Hiệu quả, tác động về kinh tế - xã hội, an ninh, trật tự xã hội, khả năng vận dụng kết quả vào thực tiễn và tính bền vững và hiệu quả của viện trợ phi dự án sau khi kết thúc.

+ Sở Kế hoạch và Đầu tư có ý kiến kết luận làm cơ sở để báo cáo Cơ quan chủ quản.

- Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt phi dự án với các nội dung: Tên phi dự án; tên cơ quan chủ quản, chủ chương trình, dự án, Bên cung cấp viện trợ, đồng cung cấp viện trợ nước ngoài; mục tiêu và kết quả chủ yếu; thời gian và địa điểm thực hiện; tổng vốn của phi dự án; cơ chế tài chính trong nước; phương thức quản lý thực hiện.

*b) Cách thức thực hiện:*

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thông qua hệ thống bưu chính.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản báo cáo UBND tỉnh về kết quả thẩm định và trình xem xét, quyết định phê duyệt phi dự án;

- Văn bản đề nghị phê duyệt phi dự án;

- Văn bản nhất trí cung cấp viện trợ của Bên cung cấp viện trợ.

- Văn kiện phi dự án;

- Chứng thư giám định chất lượng hàng hóa được cấp bởi tổ chức giám định hợp pháp và đủ năng lực được Việt Nam hoặc nước sở tại công nhận. Chứng thư giám định phải nêu kết luận về chất lượng của hàng hóa, thiết bị, phương tiện vận tải đạt yêu cầu của tiêu chuẩn Việt Nam hoặc đáp ứng yêu cầu của tiêu chuẩn tương đương được Việt Nam chấp nhận.

- Đối với khoản viện trợ phi dự án là các phương tiện vận tải đã qua sử dụng, cần có thêm các văn bản sau: bản dịch tiếng Việt đã được công chứng của bản đăng ký hoặc Giấy chứng nhận sở hữu phương tiện của Bên cung cấp viện trợ; bản dịch tiếng Việt đã được công chứng của giấy Chứng nhận đăng kiểm của cơ quan có thẩm quyền của nước Bên cung cấp viện trợ. Trong trường hợp có phương tiện tạm nhập tái xuất thì cần có Giấy Chứng nhận đăng kiểm của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam.

- Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (không áp dụng với trường hợp Bên cung cấp viện trợ là các cơ quan đại diện ngoại giao, các cơ quan thuộc chính phủ, chính quyền địa phương nước ngoài).

+ Đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam: Bản sao Giấy đăng ký do cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền cấp;

+ Đối với cá nhân cung cấp viện trợ: Bản sao công chứng hộ chiếu còn hiệu lực;

+ Đối với các bên cung cấp viện trợ khác: Bản sao công chứng giấy tờ hợp lệ chứng minh địa vị pháp lý của tổ chức.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

d) *Thời hạn giải quyết:* 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) *Cơ quan giải quyết TTHC:*

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

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

f) *Đối tượng thực hiện TTHC:* Tổ chức.

g) *Kết quả thực hiện TTHC:* Thông báo quyết định của UBND tỉnh về tiếp nhận phi dự án

h) *Phí, lệ phí:* Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: theo mẫu kèm theo.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14;
- Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08/7/2020 của Chính phủ;
- Quyết định số 1327/QĐ-BKHĐT ngày 28/8/2020 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

## **Mẫu**

### **VĂN KIẾN PHI DỰ ÁN SỬ DỤNG VỐN VIỆN TRỢ**

*(Kèm theo Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08/7/2020 của Chính phủ)*

(tên phi dự án)

#### **I. CĂN CỨ TIẾP NHẬN PHI DỰ ÁN**

1. Cơ sở pháp lý của phi dự án

- a) Quyết định về chức năng, nhiệm vụ của Chủ khoản viện trợ, Cơ quan chủ quản
- b) Các văn bản pháp lý liên quan khác.

2. Bối cảnh của dự án

a) Mô tả chi tiết vai trò, vị trí và sự cần thiết tiếp nhận phi dự án trong khung khổ quy hoạch, kế hoạch phát triển của lĩnh vực có liên quan và của đơn vị thụ hưởng viện trợ (cơ quan, ngành, lĩnh vực, địa phương).

b) Nêu các chương trình, dự án, phi dự án tương tự đã và đang thực hiện trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan chủ quản và các khoản viện trợ đã được tiếp nhận trong cùng một lĩnh vực để tránh trùng lặp và đảm bảo sự phối hợp, chia sẻ kết quả nhằm phát huy hiệu quả tối đa.

3. Nêu rõ những đối tượng thụ hưởng trực tiếp của phi dự án.

#### **II. CƠ SỞ ĐỀ XUẤT BÊN CUNG CẤP VIỆN TRỢ**

1. Mô tả tính phù hợp

2. Nêu các điều kiện ràng buộc theo quy định của Bên cung cấp viện trợ (nếu có) và khả năng đáp ứng các điều kiện này của phía Việt Nam.

#### **III. MỤC TIÊU TIẾP NHẬN PHI DỰ ÁN**

Mô tả đích cần đạt được để đáp ứng nhu cầu trực tiếp của đối tượng thụ hưởng, từ đó đóng góp vào sự phát triển của xã hội, ngành, lĩnh vực, địa phương.

#### **IV. CÁC THÔNG SỐ CƠ BẢN CỦA PHI DỰ ÁN**

Mô tả chi tiết về các thông số kỹ thuật, hoặc hoạt động cụ thể của phi dự án

Danh mục hàng hóa (nếu có)

#### **V. NGÂN SÁCH HOẶC TRỊ GIÁ VIỆN TRỢ CỦA PHI DỰ ÁN**

1. Tổng vốn của phi dự án:..... USD

Trong đó:

a) Vốn viện trợ không hoàn lại:.... nguyên tệ, tương đương.... USD

(Theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện phi dự án)

b) Vốn đối ứng:..... VND tương đương với..... USD

Trong đó:

- Hiện vật: tương đương..... VND

- Tiền mặt:..... VND

Nguồn vốn được huy động theo một hoặc một số các hình thức sau:

- Vốn ngân sách nhà nước cấp phát..... VND (...%) tổng vốn đối ứng

(Trong đó: vốn ngân sách trung ương..... %, vốn ngân sách địa phương ..... %)

- Vốn của cơ quan chủ quản..... VND (...%) tổng vốn đối ứng

- Vốn tự cân đối của chủ dự án..... VND (... %) tổng vốn đối ứng

- Vốn đóng góp của các đối tượng thụ hưởng (nếu có)..... VND (... %) tổng vốn đối ứng.

2. Vốn do các bên quản lý, thực hiện:

a) Chủ dự án:

- Tiền mặt: ..... VND tương đương.....USD

- Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

b) Bên tài trợ:

- Tiền mặt: ..... VND tương đương.....USD

- Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

3. Vốn viện trợ:

a) Thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

b) Không thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

## **VI. CÁC QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ PHI DỰ ÁN**

1. Quy định về quản lý tài sản, chuyển giao tài sản

2. Quy định về chế độ báo cáo.

## X. LĨNH VỰC TƯ PHÁP

### 1. Thành lập Phòng công chứng

#### a) Trình tự thực hiện:

- Căn cứ vào nhu cầu công chứng tại địa phương, Sở Tư pháp chủ trì phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội vụ xây dựng đề án thành lập Phòng công chứng trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- UBND tỉnh ban hành quyết định thành lập Phòng công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp; qua Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

- Đề án thành lập Phòng công chứng, trong đó, nêu rõ sự cần thiết thành lập Phòng công chứng, dự kiến về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện.

- Văn bản của Sở Tư pháp xin ý kiến của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội vụ cho ý kiến về dự thảo Đề án thành lập Phòng công chứng do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo.

- Ý kiến bằng Văn bản của các Sở, ngành, cơ quan, tổ chức có liên quan đối với dự thảo Đề án thành lập Phòng công chứng;

- Báo cáo tổng hợp và giải trình của Sở Tư pháp về ý kiến của các Sở ngành, cơ quan, tổ chức đối với dự thảo Đề án thành lập Phòng công chứng;

- Tờ trình của Sở Tư pháp trình UBND tỉnh xem xét Quyết định phê duyệt Đề án thành lập Phòng công chứng kèm theo Dự thảo Quyết định;

- Các giấy tờ khác có liên quan.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

#### d) Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Sở Tư pháp chủ trì phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội vụ xây dựng.

#### f) Cơ quan giải quyết TTHC nội bộ:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp chủ trì phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội vụ xây dựng.

g) Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Quyết định Phê duyệt Đề án thành lập Phòng công chứng.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

- Việc thành lập tổ chức hành nghề công chứng phải tuân theo quy định của Luật Công chứng.

- Phòng công chứng chỉ được thành lập mới tại những địa bàn chưa có điều kiện phát triển được Văn phòng công chứng.

*k) Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC:* Luật Công chứng.

## **2. Giải thể Phòng công chứng**

*a) Trình tự thực hiện:*

- Trường hợp không có khả năng chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng thì Sở Tư pháp lập đề án giải thể Phòng công chứng trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- UBND tỉnh ban hành quyết định giải thể Phòng công chứng

*b) Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp; qua Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

\* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Sở Tư pháp trình UBND tỉnh xem xét Quyết định giải thể Phòng công chứng kèm theo Dự thảo Quyết định;

- Đề án giải thể Phòng công chứng.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*d) Thời hạn giải quyết:* Không quy định

*e) Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ:* Sở Tư pháp.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC nội bộ:*

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

*g) Kết quả thực hiện TTHC nội bộ:* Quyết định giải thể Phòng công chứng.

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

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

Phòng công chứng chỉ được giải thể sau khi thanh toán xong các khoản nợ, làm xong thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với người lao động, thực hiện xong các yêu cầu công chứng đã tiếp nhận.

*k) Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC:* Luật Công chứng.

### **3. Chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng**

#### **3.1. Phê duyệt Kế hoạch chuyển đổi các Phòng công chứng**

##### *a) Trình tự thực hiện:*

\* Đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có từ 05 Phòng công chứng trở lên:

- Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng Kế hoạch chuyển đổi các Phòng công chứng trình UBND tỉnh phê duyệt.

- UBND tỉnh quyết định phê duyệt Kế hoạch chuyển đổi các Phòng công chứng. Trong trường hợp cần thiết thì lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Tư pháp trước khi quyết định.

\* Trường hợp tỉnh có dưới 05 Phòng công chứng: không cần thiết phải xây dựng Kế hoạch chuyển đổi mà xây dựng ngay Đề án chuyển đổi từng Phòng công chứng theo quy định tại Điều 7 của Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

*b) Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp; qua Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

##### *c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Kế hoạch chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- + Sự cần thiết chuyển đổi các Phòng công chứng;
- + Số lượng các Phòng công chứng thuộc trường hợp chuyển đổi theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP.
- + Lộ trình chuyển đổi các Phòng công chứng;
- + Trách nhiệm tổ chức thực hiện Kế hoạch.

- Văn bản của Sở Tư pháp xin ý kiến của Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và cơ quan, tổ chức khác có liên quan (nếu có) về dự thảo Kế hoạch chuyển đổi các Phòng công chứng do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo.

- Ý kiến bằng Văn bản của các Sở, ngành, cơ quan, tổ chức có liên quan đối với dự thảo Kế hoạch chuyển đổi các Phòng công chứng;

- Báo cáo tổng hợp và giải trình của Sở Tư pháp về ý kiến của các Sở ngành, cơ quan, tổ chức đối với dự thảo Kế hoạch chuyển đổi các Phòng công chứng;

- Tờ trình của Sở Tư pháp trình UBND tỉnh xem xét Quyết định phê duyệt Kế hoạch chuyển đổi các Phòng công chứng kèm theo Dự thảo Quyết định;

- Các giấy tờ khác có liên quan.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

##### *d) Thời hạn giải quyết:* Không quy định



e) *Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ*: Sở Tư pháp chủ trì phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

f) *Cơ quan giải quyết TTHC nội bộ*:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp chủ trì phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) *Kết quả thực hiện TTHC nội bộ*: Quyết định Phê duyệt Kế hoạch chuyển đổi các Phòng công chứng.

h) *Phí, lệ phí (nếu có)*: Không.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*:

- Mục tiêu, yêu cầu của việc chuyển đổi Phòng công chứng:

+ Tiếp tục thực hiện chủ trương xã hội hóa hoạt động công chứng.

+ Bảo đảm hài hòa lợi ích của Nhà nước và công chứng viên, viên chức, người lao động làm việc tại Phòng công chứng được chuyển đổi.

+ Thực hiện công khai, minh bạch, dân chủ, khách quan, theo đúng quy định của Luật Công chứng, Nghị định này và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, bảo đảm tiếp tục duy trì, kế thừa hoạt động của Phòng công chứng được chuyển đổi.

- Nguyên tắc chuyển đổi Phòng công chứng:

+ Văn phòng công chứng được thành lập từ việc chuyển đổi Phòng công chứng phải kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và tiếp nhận toàn bộ hồ sơ công chứng của Phòng công chứng đó.

+ Bảo đảm chế độ, chính sách đối với công chứng viên, viên chức, người lao động sau khi Phòng công chứng chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật về viên chức và pháp luật về lao động.

+ Văn phòng công chứng được thành lập từ việc chuyển đổi Phòng công chứng phải ký hợp đồng lao động với công chứng viên, viên chức, người lao động của Phòng công chứng đó, trừ trường hợp những người này không có nhu cầu tiếp tục làm việc tại Văn phòng công chứng. Nội dung, thời hạn, điều kiện hợp đồng được thực hiện theo quy định của Nghị định này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

+ Bảo đảm tài sản thuộc sở hữu của Nhà nước đang do Phòng công chứng quản lý, sử dụng được xử lý theo đúng quy định của pháp luật, không bị thất thoát trong quá trình chuyển đổi.

- Các trường hợp chuyển đổi Phòng công chứng:

+ Các địa bàn cấp huyện đã thành lập đủ số tổ chức hành nghề công chứng theo Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng đã được Thủ

tướng Chính phủ phê duyệt và số lượng Văn phòng công chứng nhiều hơn số lượng Phòng công chứng.

+ Các địa bàn cấp huyện chưa thành lập đủ số tổ chức hành nghề công chứng theo Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt, nhưng có ít nhất 02 Văn phòng công chứng đã hoạt động ổn định từ 02 năm trở lên, kể từ ngày đăng ký hoạt động.

*k) Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC:*

- Luật Công chứng;

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

### **3.2. Phê duyệt Đề án chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng**

*a) Trình tự thực hiện:*

- Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của công chứng viên (ở những nơi đã thành lập) tổ chức họp với công chứng viên, viên chức, người lao động đang làm việc tại Phòng công chứng dự kiến chuyển đổi, có sự tham gia của các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của Phòng công chứng để đánh giá tình hình tổ chức, hoạt động của Phòng công chứng; xem xét nguyện vọng và đề xuất chế độ, chính sách đối với các công chứng viên, viên chức, người lao động đang làm việc tại Phòng công chứng; phương án xử lý tài sản của Phòng công chứng và các vấn đề khác có liên quan đến việc chuyển đổi Phòng công chứng.

- Trên cơ sở kết quả cuộc họp với Phòng công chứng được dự kiến chuyển đổi, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng Đề án chuyển đổi Phòng công chứng, trình UBND tỉnh.

- UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án. Trong trường hợp cần thiết thì lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Tư pháp trước khi quyết định.

*b) Cách thức thực hiện:* gửi hồ sơ trực tiếp, Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Biên bản họp: Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội công chứng viên tổ chức họp với công chứng viên, viên chức, người lao động đang làm việc tại Phòng công chứng dự kiến chuyển đổi, có sự tham gia của các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của Phòng công chứng để đánh giá tình hình tổ chức, hoạt động của Phòng công chứng; xem xét nguyện vọng và đề xuất chế độ, chính sách đối với các công chứng viên, viên chức, người lao động đang làm việc tại Phòng công chứng; phương án xử lý tài sản của Phòng công chứng và các vấn đề khác có liên quan đến việc chuyển đổi Phòng công chứng.

- Đề án chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:
    - + Sự cần thiết chuyển đổi Phòng công chứng;
    - + Kết quả khảo sát, đánh giá về tổ chức, hoạt động trong 03 năm gần nhất của Phòng công chứng dự kiến chuyển đổi;
    - + Giá quyền nhận chuyển đổi Phòng công chứng. Giá quyền nhận chuyển đổi Phòng công chứng được xác định trên cơ sở đánh giá về tổ chức và hoạt động, uy tín của Phòng công chứng dự kiến chuyển đổi, số lượng hợp đồng, giao dịch đã công chứng của Phòng công chứng trong 03 năm gần nhất. Giá quyền nhận chuyển đổi Phòng công chứng không bao gồm giá trị trụ sở, trang thiết bị và tài sản khác thuộc sở hữu của Nhà nước mà Phòng công chứng đó đang quản lý, sử dụng;
    - + Phương thức chuyển đổi Phòng công chứng theo quy định tại Điều 8 của Nghị định này;
    - + Dự kiến phương án giải quyết chế độ, chính sách đối với công chứng viên, viên chức, người lao động; phương án xử lý tài sản và các vấn đề khác của Phòng công chứng sau khi chuyển đổi;
    - + Trách nhiệm tổ chức thực hiện Đề án của Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, tổ chức có liên quan.
  - Văn bản của Sở Tư pháp xin ý kiến của Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và cơ quan, tổ chức khác có liên quan (nếu có) về dự thảo chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo.
  - Ý kiến bằng Văn bản của các Sở, ngành, cơ quan, tổ chức có liên quan đối với dự thảo Đề án chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng;
  - Báo cáo tổng hợp và giải trình của Sở Tư pháp về ý kiến của các Sở ngành, cơ quan, tổ chức đối với dự thảo Đề án chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng;
  - Tờ trình của Sở Tư pháp trình UBND tỉnh xem xét Quyết định phê duyệt Đề án chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng kèm theo Dự thảo Quyết định;
  - Các giấy tờ khác có liên quan.
- \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ
- d) Thời hạn giải quyết:*
- Sở Tư pháp và các cơ quan khác có liên quan: Không quy định.
  - UBND tỉnh: 45 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án chuyển đổi Phòng công chứng. Trong trường hợp cần thiết thì lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Tư pháp trước khi quyết định: Không quy định thời hạn.
- e) Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ:* Sở Tư pháp chủ trì phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội công chứng viên
- f) Cơ quan giải quyết TTHC nội bộ:*

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp chủ trì phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội công chứng viên.

g) *Kết quả thực hiện TTHC nội bộ*: Quyết định Phê duyệt Đề án chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng.

h) *Phí, lệ phí (nếu có)*: Không.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*:

- Mục tiêu, yêu cầu của việc chuyển đổi Phòng công chứng:

+ Tiếp tục thực hiện chủ trương xã hội hóa hoạt động công chứng.

+ Bảo đảm hài hòa lợi ích của Nhà nước và công chứng viên, viên chức, người lao động làm việc tại Phòng công chứng được chuyển đổi.

+ Thực hiện công khai, minh bạch, dân chủ, khách quan, theo đúng quy định của Luật Công chứng, Nghị định này và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, bảo đảm tiếp tục duy trì, kế thừa hoạt động của Phòng công chứng được chuyển đổi.

- Nguyên tắc chuyển đổi Phòng công chứng:

+ Văn phòng công chứng được thành lập từ việc chuyển đổi Phòng công chứng phải kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và tiếp nhận toàn bộ hồ sơ công chứng của Phòng công chứng đó.

+ Bảo đảm chế độ, chính sách đối với công chứng viên, viên chức, người lao động sau khi Phòng công chứng chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật về viên chức và pháp luật về lao động.

+ Văn phòng công chứng được thành lập từ việc chuyển đổi Phòng công chứng phải ký hợp đồng lao động với công chứng viên, viên chức, người lao động của Phòng công chứng đó, trừ trường hợp những người này không có nhu cầu tiếp tục làm việc tại Văn phòng công chứng. Nội dung, thời hạn, điều kiện hợp đồng được thực hiện theo quy định của Nghị định này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

+ Bảo đảm tài sản thuộc sở hữu của Nhà nước đang do Phòng công chứng quản lý, sử dụng được xử lý theo đúng quy định của pháp luật, không bị thất thoát trong quá trình chuyển đổi.

- Các trường hợp chuyển đổi Phòng công chứng:

+ Các địa bàn cấp huyện đã thành lập đủ số tổ chức hành nghề công chứng theo Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt và số lượng Văn phòng công chứng nhiều hơn số lượng Phòng công chứng.

+ Các địa bàn cấp huyện chưa thành lập đủ số tổ chức hành nghề công chứng theo Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng đã được

Thủ tướng Chính phủ phê duyệt, nhưng có ít nhất 02 Văn phòng công chứng đã hoạt động ổn định từ 02 năm trở lên, kể từ ngày đăng ký hoạt động.

*k) Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC:*

- Luật Công chứng;
- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

### **3.3. Quyết định chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng**

*a) Trình tự thực hiện:*

Sở Tư pháp trình, UBND tỉnh ra Quyết định chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng theo đề nghị của Sở Tư pháp.

*b) Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp; qua Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Tờ trình của Sở Tư pháp trình UBND tỉnh xem xét Quyết định chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng kèm theo Dự thảo Quyết định;
- Các giấy tờ khác có liên quan.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*d) Thời hạn giải quyết:* không quy định

*e) Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ:* Sở Tư pháp

*f) Cơ quan giải quyết TTHC nội bộ:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp

*g) Kết quả thực hiện TTHC nội bộ:* Quyết định cho phép chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng theo mẫu số TP-CC-14 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

*h) Phí, lệ phí (nếu có):* Không.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

- Phương thức chuyển đổi Phòng công chứng:
- + Quyền nhận chuyển đổi Phòng công chứng được chuyển giao cho chính các công chứng viên đang làm việc tại Phòng công chứng theo giá quyền nhận chuyển đổi Phòng công chứng đã được UBND tỉnh phê duyệt. Các công chứng viên của Phòng công chứng dự kiến chuyển đổi đều có quyền tham gia nhận chuyển đổi Phòng công chứng. Trưởng Phòng công chứng có trách nhiệm tập hợp danh sách công chứng viên của Phòng công chứng có nhu cầu nhận chuyển đổi Phòng công chứng gửi Sở Tư pháp để báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

+ Quyền nhận chuyển đổi Phòng công chứng được tổ chức đấu giá trong trường hợp có giá trị lớn và có nhiều công chứng viên khác đang hành nghề trên địa bàn đủ điều kiện tham gia đấu giá quyền nhận chuyển đổi theo quy định tại Điều 9 của Nghị định này có văn bản đề nghị được tham gia đấu giá quyền nhận chuyển đổi Phòng công chứng. Trong trường hợp này, Sở Tư pháp phối hợp với Sở Tài chính có văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét, quyết định thành lập Hội đồng đấu giá quyền nhận chuyển đổi Phòng công chứng.

+ Trường hợp các công chứng viên tham gia đấu giá trả giá ngang nhau thì các công chứng viên đang làm việc tại Phòng công chứng được chuyển đổi được ưu tiên trúng đấu giá; trường hợp có nhiều hồ sơ của các công chứng viên đang làm việc tại Phòng công chứng được chuyển đổi cùng trả giá cao nhất hoặc các công chứng viên không làm việc tại Phòng công chứng được chuyển đổi cùng trả giá cao nhất thì Hội đồng đấu giá tổ chức bốc thăm để chọn ra người trúng đấu giá.

- Điều kiện của người tham gia đấu giá quyền nhận chuyển đổi Phòng công chứng:

+ Người tham gia đấu giá quyền nhận chuyển đổi Phòng công chứng phải là công chứng viên đang hành nghề trên địa bàn cấp tỉnh có Phòng công chứng dự kiến chuyển đổi, trong đó người dự kiến làm Trưởng Văn phòng công chứng phải hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên. Công chứng viên đang là Trưởng Văn phòng công chứng hoặc đang là công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng không được tham gia đấu giá quyền nhận chuyển đổi Phòng công chứng.

+ Hồ sơ đăng ký tham gia đấu giá quyền nhận chuyển đổi Phòng công chứng phải có sự tham gia của 02 công chứng viên trở lên và cam kết bằng văn bản của các công chứng viên tham gia đấu giá quyền nhận chuyển đổi về việc tiếp nhận và ký hợp đồng lao động với các công chứng viên, viên chức, người lao động của Phòng công chứng được chuyển đổi, bảo đảm cho những người này được tiếp tục làm công việc chuyên môn của mình như tại Phòng công chứng được chuyển đổi.

*k) Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC:*

- Luật Công chứng;

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

- Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

*(có mẫu kèm theo)*

**UBND TỈNH (THÀNH  
PHỐ)...**

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

Số: ...../QĐ-UBND

Tỉnh (thành phố)....., ngày ... tháng ... năm .....

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Cho phép chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ).....**

Căn cứ ..... (1);

Căn cứ Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

Căn cứ Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép chuyển đổi Phòng công chứng ..... (2) thành Văn phòng công chứng.....(3).

Văn phòng công chứng ..... (3) có trụ sở tại ..... (4).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số .....(5).

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng công chứng ... (2), Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, ...

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

### **Ghi chú:**

(1) Ghi rõ tên, số, ngày ban hành văn bản Luật quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh;

(2) Ghi rõ tên Phòng công chứng được chuyển đổi;

(3) Ghi rõ tên Văn phòng công chứng;

(4) Ghi rõ quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;

(5) Ghi số, ngày ban hành Quyết định thành lập Phòng công chứng được chuyển đổi.

#### 4. Thủ tục xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp

##### a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản lập hồ sơ đề nghị xếp hạng đơn vị sự nghiệp gửi Sở Tư pháp xem xét, kiểm tra tính hợp lệ;

Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị xếp hạng của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản; gửi Sở Nội vụ thẩm định;

Bước 3: Sở Nội vụ thẩm định; gửi kết quả thẩm định đến Sở Tư pháp

Bước 4: Sở Tư pháp hoàn chỉnh hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định xếp hạng Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp;

Bước 5: Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định xếp hạng Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp.

##### b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

##### c) Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị xếp hạng;
- Bản sao quyết định thành lập hoặc sắp xếp lại về tổ chức (nếu có).
- Tài liệu khác:

+ Kết quả tính điểm theo tiêu chí quy định tại các phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2010/TT-BTP ngày 11/02/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ngành Tư pháp trên cơ sở số liệu bình quân của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng; trường hợp tính đến năm đề nghị xếp hạng mà đơn vị sự nghiệp không có đủ số liệu của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng do mới được thành lập hoặc có sự sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thì lấy số liệu bình quân của thời gian từ khi được thành lập, được sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để làm cơ sở tính điểm;

+ Báo cáo quyết toán thu, chi được cấp có thẩm quyền phê duyệt của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng (trừ Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước); trường hợp tính đến năm đề nghị xếp hạng mà đơn vị sự nghiệp không có báo cáo quyết toán thu, chi của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng do mới được thành lập hoặc có sự sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thì lấy báo cáo của thời gian từ khi được thành lập, được sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn làm cơ sở tính điểm.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ



*d) Thời hạn giải quyết (trình theo các bước tại khoản a)*

Bước 1: Không quy định.

Bước 2: Không quy định.

Bước 3: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước 4: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Sở Nội vụ.

Bước 5: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC*

Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC: UBND tỉnh.*

*g) Kết quả thực hiện TTHC: quyết định xếp hạng Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp.*

*h) Phí, lệ phí (nếu có): không quy định.*

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bảng tự xếp hạng chấm điểm của đơn vị sự nghiệp theo Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/02/2010 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ*

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): không quy định.*

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC*

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

- Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15/9/2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP;

- Quyết định số 181/2005/QĐ-TTg ngày 19/7/2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về phân loại, xếp hạng các tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập;

- Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/02/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp.

*(có bảng tự chấm điểm kèm theo)*

**BẢNG TỰ CHẤM ĐIỂM XẾP HẠNG CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP**  
(Kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/02/2010 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....  
ĐƠN VỊ.....  
-----

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

....., ngày tháng năm 20....

**BẢNG CHẤM ĐIỂM**

I. Tổ chức, biên chế:

|   |      |
|---|------|
| - | điểm |
| - | điểm |

II. Trình độ chuyên môn của cán bộ, viên chức:

|   |      |
|---|------|
| - | điểm |
| - | điểm |

III. Kết quả thực hiện nhiệm vụ :

|   |      |
|---|------|
| - | điểm |
| - | điểm |

IV. Hạ tầng cơ sở vật chất, kỹ thuật

|   |      |
|---|------|
| - | điểm |
| - | điểm |

Tổng số: điểm

(Viết bằng chữ:.....)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(ký tên, đóng dấu)

## XI. LĨNH VỰC GIAO THÔNG VẬN TẢI

**1. Thỏa thuận quy trình quản lý, vận hành khai thác cầu trên đường giao thông nông thôn** (trường hợp UBND cấp huyện, UBND cấp xã, cộng đồng dân cư là Chủ đầu tư)

a) *Trình tự thực hiện:*

Bước 1. UBND cấp huyện, UBND cấp xã, cộng đồng dân cư là Chủ đầu tư: trước khi phê duyệt quy trình quản lý, vận hành khai thác cầu phải thỏa thuận với Sở Giao thông vận tải.

Bước 2. Sở Giao thông vận tải: trên cơ sở nội dung đề nghị, xem xét thỏa thuận với Chủ đầu tư về nội dung quy trình quản lý, vận hành khai thác cầu.

b) *Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp; qua Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ:* Không quy định.

d) *Thời hạn giải quyết:* không quy định.

e) *Đối tượng thực hiện TTHC:* UBND cấp huyện, UBND cấp xã, cộng đồng dân cư là chủ đầu tư.

f) *Cơ quan giải quyết TTHC:*

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Giao thông vận tải.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải.

g) *Kết quả thực hiện TTHC:* Văn bản thỏa thuận nội dung quy trình quản lý, vận hành khai thác cầu trên đường giao thông nông thôn.

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

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo quy định tại các văn bản pháp luật liên quan.

k) *Căn cứ pháp lý:* Thông tư số 12/2014/TT-BGTVT ngày 15/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải, Hướng dẫn quản lý, vận hành khai thác cầu trên đường giao thông nông thôn.

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

a) *Trình tự thực hiện:*

- Các đội Nghiệp vụ thuộc Thanh tra Sở:

Các Đội nghiệp vụ căn cứ kế hoạch công tác của Thanh tra Sở đã được phê duyệt, lập kế hoạch tháng về việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ trình người có thẩm quyền quy định tại điểm c khoản 2 Điều 12 Nghị định số 135/2021/NĐ-CP phê duyệt trước ngày 25 hàng tháng.

Căn cứ kế hoạch sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ hàng tháng được phê duyệt, các Đội nghiệp vụ sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ lập và triển khai kế hoạch tuần.

Kế hoạch tuần phải thể hiện rõ các nội dung: Thời gian, địa điểm, mục đích sử dụng; người sử dụng; tên phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ.

- Đội Nghiệp vụ tổng hợp: Tiếp nhận Giấy đề xuất, rà soát Kế hoạch của các đội; thành phần, phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ công tác để tham mưu, bố trí theo quy định.

*b) Cách thức thực hiện:*

Các Đội Nghiệp vụ gửi đề xuất trực tiếp cho Đội nghiệp vụ tổng hợp.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

Giấy đề xuất gồm: thời gian, địa điểm, mục đích sử dụng; người sử dụng; tên phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ; lãnh đạo đội ký xác nhận.

- Số lượng hồ sơ: 01.

*d) Thời hạn giải quyết:* Tùy theo tình hình thực tế và yêu cầu công việc.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Tất cả các Đội thuộc Thanh tra Sở.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC:* Thanh tra Sở.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Biên bản giao nhận phương tiện, thiết bị kỹ thuật để phục vụ công tác theo quy định.

*h) Phí, lệ phí (nếu có):* Không.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):* Không có.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):* Không.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

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

- Thông tư số 51/2022/TT- BGTVT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 135/2021/NĐ-CP.

## XII. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH

### 1. Giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách

#### a) *Trình tự thực hiện:*

- *Thu Ngân sách nhà nước*

Bước 1: Ra thông báo thu đối với các khoản thu mang tính bắt buộc.

Bước 2: Thực hiện các khoản thu theo nhiệm vụ đầy đủ, kịp thời theo quy định cho từng loại thu.

Bước 3: Kiểm tra và thực hiện đúng các chứng từ có liên quan đến quá trình thu ngân sách nhà nước.

- *Chi Ngân sách nhà nước*

Thứ nhất, đối với chi thường xuyên phải bảo đảm đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, trường hợp các cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền cho phép thực hiện theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí thì thực hiện theo quy chế chỉ tiêu nội bộ và phù hợp với dự toán được giao tự chủ. Ngoài ra, để tạo chủ động cho cơ quan thu cũng như đơn vị sử dụng ngân sách, pháp luật cũng quy định kinh phí cho thường xuyên cần được chia đều trong năm.

Thứ hai, đối với chi đầu tư phát triển phải tuân thủ theo các điều kiện của đầu tư công và xây dựng.

Thứ ba, đối với khoản chi dự trữ quốc gia phải tuân thủ các điều kiện của pháp luật về dự trữ quốc gia.

Thứ tư, đối với những gói thầu thuộc các nhiệm vụ, chương trình, dự án cần phải đấu thầu để lựa chọn nhà thầu cung cấp dịch vụ tư vấn, mua sắm hàng hoá, xây lắp phải tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

Thứ năm, đối với những khoản chi cho công việc thực hiện theo phương thức Nhà nước đặt hàng, giao kế hoạch phải theo quy định về giá hoặc phí và lệ phí do cơ quan có thẩm quyền ban hành

b) *Thành phần, số lượng hồ sơ:* Theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Nghị định và Thông tư hướng dẫn.

c) *Thời hạn giải quyết:* Theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

d) *Đối tượng thực hiện TTHC:* Tất cả các đơn vị dự toán ngân sách nhà nước.

e) *Cơ quan giải quyết TTHC:* Các đơn vị thực hiện theo Nghị quyết phân cấp của Hội đồng Nhân dân tỉnh.

f) *Kết quả thực hiện TTHC:*

- Nghị quyết của HĐND tỉnh về dự toán và phân bổ dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

- Quyết định của UBND tỉnh về giao dự toán Thu - Chi ngân sách nhà nước hàng năm.

g) *Phí, lệ phí* (nếu có): Không quy định

h) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định.

i) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo quy định tại Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản pháp luật có liên quan.

j) *Căn cứ pháp lý*: Luật Ngân sách nhà nước; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 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 23/3/2017 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; Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 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 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước.

## **2. Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp huyện**

a) *Trình tự thực hiện*:

Bước 1. Tờ trình đề nghị của UBND cấp huyện.

Bước 2. UBND tỉnh quyết định tạm ứng từ nguồn dự trữ tài chính cấp tỉnh.

b) *Thành phần, số lượng hồ sơ*: Không quy định.

c) *Thời hạn giải quyết*: Trong năm thực hiện ngân sách.

d) *Đối tượng thực hiện TTHC*: UBND cấp huyện.

e) *Cơ quan giải quyết TTHC*: UBND tỉnh.

f) *Kết quả thực hiện TTHC*: Quyết định của UBND tỉnh về tạm ứng từ nguồn dự trữ tài chính cấp tỉnh.

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

h) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định.

i) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo quy định tại Luật Ngân sách nhà nước và Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ.

j) *Căn cứ pháp lý*: Luật Ngân sách nhà nước; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước.

## **3. Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp xã**

a) *Trình tự thực hiện*:

Bước 1. Tờ trình đề nghị của UBND cấp xã.

Bước 2. UBND cấp huyện quyết định tạm ứng từ ngân sách cấp huyện cho ngân sách cấp xã.

b) *Thành phần, số lượng hồ sơ*: Không quy định.

c) *Thời hạn giải quyết*: Trong năm thực hiện ngân sách.

d) *Đối tượng thực hiện TTHC*: UBND cấp xã.

e) *Cơ quan giải quyết TTHC*: UBND cấp huyện, UBND tỉnh.

f) *Kết quả thực hiện TTHC*: Quyết định của UBND cấp huyện về tạm ứng từ nguồn ngân sách cấp huyện.

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

h) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định.

i) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo quy định tại Luật Ngân sách nhà nước và Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ.

j) *Căn cứ pháp lý*: Luật Ngân sách nhà nước; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước.

#### **4. Xét duyệt thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm**

a) *Trình tự thực hiện*:

Bước 1: Đơn vị dự toán ngân sách gửi báo cáo quyết toán về Phòng Tài chính - Kế hoạch của huyện, thị xã, thành phố trước ngày 31/3 năm sau (đối với đơn vị dự toán cấp I) và gửi về Sở Tài chính trước ngày 31/3 năm sau (đối với đơn vị dự toán ngân sách cấp tỉnh).

Bước 2: Phòng tài chính - kế hoạch thẩm định, tổng hợp trình UBND cấp huyện phê duyệt và gửi Sở Tài chính.

Bước 3: Sở Tài chính thông báo kết quả thẩm định quyết toán ngân sách.

b) *Thành phần, số lượng hồ sơ*: Theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn.

c) *Thời hạn giải quyết*: 45 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo quyết toán của đơn vị.

d) *Đối tượng thực hiện TTHC*: Các đơn vị sử dụng dự toán ngân sách nhà nước.

e) *Cơ quan giải quyết TTHC*: Đơn vị dự toán cấp trên; đơn vị dự toán cấp I, cơ quan tài chính các cấp.

f) *Kết quả thực hiện TTHC*: Thông báo kết quả thẩm định quyết toán ngân sách cho đơn vị.

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

h) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định.

i) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo quy định tại Luật Ngân sách nhà nước và Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ.

*j) Căn cứ pháp lý:* Luật Ngân sách nhà nước; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước; Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm; Quyết định 49/2022/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của UBND tỉnh quy định thời hạn báo cáo quyết toán ngân sách và thời gian xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách năm của các đơn vị dự toán trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

**5. Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư**

*a) Trình tự thực hiện:*

- Văn bản đề nghị của cơ quan nhà nước có nhu cầu mua sắm tài sản.
- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có).
- Danh mục tài sản đề nghị mua sắm.

*b) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Danh mục chủng loại đề nghị mua sắm (chủng loại, số lượng, giá dự toán, nguồn kinh phí): 01 bản chính.

- Chứng thư thẩm định giá hoặc Quyết định thành lập Hội đồng định giá tài sản (kèm danh mục tài sản định giá): 01 bản gốc.

- Quy trình đấu thầu (nếu có): 01 bản chính.

- Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có): 01 bản chính.

- Thông báo chào hàng cạnh tranh (nếu có): 01 bản chính.

- Biên bản thương thảo: 01 bản gốc.

- Hợp đồng mua bán tài sản: 01 bản gốc.

*c) Thời hạn giải quyết:* 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

*d) Đối tượng thực hiện TTHC:*

- Cơ quan nhà nước;
- Đơn vị sự nghiệp công lập;
- Cơ quan Đảng cộng sản Việt Nam;
- Các tổ chức chính trị - Xã hội, xã hội nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về Hội;
- Tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến quản lý tài sản công.

*e) Cơ quan giải quyết TTHC:*

- UBND tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã; Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc các sở, ban, ngành, các Hội và Thủ trưởng các cơ quan khác có liên quan đến tài sản công.

*f) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định mua sắm tài sản công của cấp có thẩm quyền theo phân cấp.



g) *Phí, lệ phí (nếu có):* Theo quy định.

h) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

i) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Nghị quyết số 04/2018/NQ-CP ngày 05/7/2018 của HĐND tỉnh Đắk Lắk.

j) *Căn cứ pháp lý:* Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị quyết số 04/2018/NQ-CP ngày 05/7/2018 của HĐND tỉnh Đắk Lắk.

## **6. Quyết định điều chuyển tài sản công**

a) *Trình tự thực hiện:*

- Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản.

- Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có).

b) *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính.

- Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị: 01 bản chính.

- Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (chủng loại, số lượng, tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại và mục đích sử dụng dự kiến sau khi điều chuyển trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản; lý do điều chuyển): 01 bản chính.

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có): 01 bản sao.

c) *Thời hạn giải quyết:* 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

d) *Đối tượng thực hiện TTHC:*

- Cơ quan nhà nước.

- Đơn vị sự nghiệp công lập.

- Cơ quan Đảng cộng sản Việt Nam.

- Các tổ chức chính trị - xã Hội, xã hội nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về Hội.

- Tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến quản lý tài sản công.

e) *Cơ quan giải quyết TTHC:*

- UBND tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã; Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc các sở, ban, ngành.

f) *Kết quả thực hiện TTHC*: Quyết định điều chuyển tài sản công của cấp có thẩm quyền theo phân cấp của HĐND tỉnh.

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

h) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định.

i) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Nghị quyết số 04/2018/NQ-CP ngày 05/7/2018 của HĐND tỉnh Đắk Lắk.

j) *Căn cứ pháp lý*: Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị quyết số 04/2018/NQ-CP ngày 05/7/2018 của HĐND tỉnh Đắk Lắk.

## **7. Quyết định tiêu hủy tài sản công**

a) *Trình tự thực hiện*:

- Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công.

- Danh mục tài sản đề nghị tiêu hủy.

b) *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

- Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức tiêu hủy, trách nhiệm tổ chức tiêu hủy tài sản, dự kiến kinh phí tiêu hủy): 01 bản chính.

- Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính.

- Danh mục tài sản đề nghị tiêu hủy (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do tiêu hủy): 01 bản chính.

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị tiêu hủy tài sản (nếu có): 01 bản sao".

c) *Thời hạn giải quyết*: 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

d) *Đối tượng thực hiện TTHC*:

- Cơ quan nhà nước.

- Đơn vị sự nghiệp công lập.

- Cơ quan Đảng cộng sản Việt Nam.

- Các tổ chức chính trị - xã Hội, xã hội nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về Hội.

- Tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến quản lý tài sản công.

*e) Cơ quan giải quyết TTHC:*

- UBND tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã; Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc các sở, ban, ngành.

*f) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định tiêu hủy tài sản công của cấp có thẩm quyền theo phân cấp của HĐND tỉnh.

*g) Phí, lệ phí (nếu có):* Theo quy định.

*h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Nghị quyết số 04/2018/NQ-CP ngày 05/7/2018 của HĐND tỉnh Đắk Lắk.

*j) Căn cứ pháp lý:* Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị quyết số 04/2018/NQ-CP ngày 05/7/2018 của HĐND tỉnh Đắk Lắk.

**8. Quyết định thu hồi tài sản trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại cho nhà nước**

*a) Trình tự thực hiện:*

- Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản.

- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có).

- Danh mục tài sản đề nghị trả lại cho Nhà nước.

*b) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính.

- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính.

- Danh mục tài sản đề nghị trả lại cho Nhà nước (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính.

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị trả lại tài sản (nếu có): 01 bản sao.

*c) Thời hạn giải quyết:* 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

*d) Đối tượng thực hiện TTHC:*

- Cơ quan nhà nước.

- Đơn vị sự nghiệp công lập.

- Cơ quan Đảng cộng sản Việt Nam.

- Các tổ chức chính trị - xã Hội, xã hội nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về Hội.

- Tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến quản lý tài sản công.

*e) Cơ quan giải quyết TTHC:*

- UBND tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã; Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc các sở, ban, ngành.

*f) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định thu hồi tài sản công của cấp có thẩm quyền theo phân cấp của HĐND tỉnh.

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

*h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Nghị quyết số 04/2018/NQ-CP ngày 05/7/2018 của HĐND tỉnh Đắk Lắk.

*j) Căn cứ pháp lý:* Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị quyết số 04/2018/NQ-CP ngày 05/7/2018 của HĐND tỉnh Đắk Lắk.

## **9. Quyết định bán tài sản công**

*a) Trình tự thực hiện:*

- Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản công.

- Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có).

- Danh mục tài sản đề nghị bán.

*b) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức tổ chức bán tài sản, việc quản lý, sử dụng tiền thu được từ bán tài sản): 01 bản chính.

- Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính.

- Danh mục tài sản đề nghị bán (chủng loại, số lượng, diện tích; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại; lý do bán): 01 bản chính.

- Ý kiến của UBND tỉnh nơi có trụ sở làm việc (trong trường hợp bán trụ sở làm việc), trong đó, có nội dung ý kiến về quy hoạch của khuôn viên đất: 01 bản sao.

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có): 01 bản sao.

*c) Thời hạn giải quyết:* 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

*d) Đối tượng thực hiện TTHC:*

- Cơ quan nhà nước.

- Đơn vị sự nghiệp công lập.
- Cơ quan Đảng cộng sản Việt Nam.
- Các tổ chức chính trị - xã Hội, xã hội nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về Hội.
- Tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến quản lý tài sản công.

*e) Cơ quan giải quyết TTHC:*

- UBND tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã; Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc các sở, ban, ngành.

*f) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định bán tài sản công của cấp có thẩm quyền theo phân cấp của HĐND tỉnh.

*g) Phí, lệ phí (nếu có):* Theo quy định.

*h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Nghị quyết số 04/2018/NQ-CP ngày 05/7/2018 của HĐND tỉnh Đắk Lắk.

*j) Căn cứ pháp lý:* Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị quyết số 04/2018/NQ-CP ngày 05/7/2018 của HĐND tỉnh Đắk Lắk.

## **10. Quyết định thanh lý tài sản công**

*a) Trình tự thực hiện:*

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản công;
- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có);
- Danh mục tài sản đề nghị thanh lý.

*b) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả): 01 bản chính.

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính.

- Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý): 01 bản chính.

- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được): 01 bản sao.

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.

c) *Thời hạn giải quyết*: 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

d) *Đối tượng thực hiện TTHC*:

- Cơ quan nhà nước.
- Đơn vị sự nghiệp công lập.
- Cơ quan Đảng cộng sản Việt Nam.
- Các tổ chức chính trị - xã Hội, xã hội nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về Hội.
- Tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến quản lý tài sản công.

e) *Cơ quan giải quyết TTHC*:

- UBND tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã; Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc các sở, ban, ngành.

f) *Kết quả thực hiện TTHC*: Quyết định thanh lý tài sản công của cấp có thẩm quyền theo phân cấp của HĐND tỉnh.

g) *Phí, lệ phí* (nếu có): Theo quy định.

h) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định.

i) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Nghị quyết số 04/2018/NQ-CP ngày 05/7/2018 của HĐND tỉnh Đắk Lắk.

j) *Căn cứ pháp lý*: Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị quyết số 04/2018/NQ-CP ngày 05/7/2018 của HĐND tỉnh Đắk Lắk.

## **11. Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất**

a) *Trình tự thực hiện*:

Bước 1: Trong thời hạn 24 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có trách nhiệm tập hợp các chi phí có liên quan gửi cơ quan có thẩm quyền lập phương án để thẩm định các khoản chi phí được chi trả từ số tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền lập phương án thẩm định các khoản chi phí có liên quan được chi trả từ số tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất; có văn bản đề nghị chủ tài khoản tạm giữ thanh toán chi phí cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán.

Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thanh toán, chủ tài khoản tạm giữ có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất.

*b) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị thanh toán chi phí của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất; tổng chi phí liên quan đến bán tài sản đề nghị được thanh toán; thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi: 01 bản chính.

- Quyết định bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;

- Các hồ sơ, giấy tờ chứng minh cho các khoản chi như: Dự toán chi được duyệt; Hợp đồng thuê dịch vụ thẩm định giá, đấu giá, phá dỡ; hóa đơn, phiếu thu tiền (nếu có): 01 bản sao.

Riêng chi phí hỗ trợ di dời các hộ gia đình, cá nhân đã bố trí làm nhà ở trong khuôn viên cơ sở nhà đất (nếu có) thì hồ sơ phải có phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư được tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng nơi có cơ sở nhà, đất (tổ chức dịch vụ công về đất đai hoặc Hội đồng bồi thường, hỗ trợ, tái định cư cấp huyện) phê duyệt theo quy định của pháp luật về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất: 01 bộ hồ sơ.

*c) Thời hạn giải quyết:* Không quá 30 ngày (đối với bước 1 và bước 3), 15 ngày (đối với bước 2), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

*d) Đối tượng thực hiện TTHC:* Cơ quan, tổ chức đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán, cơ quan có thẩm quyền lập phương án quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP, chủ tài khoản tạm giữ.

*e) Cơ quan giải quyết TTHC:* Cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý tài sản công; Sở Tài chính (đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc địa phương quản lý).

*f) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định cấp tiền từ tài khoản tạm giữ để thanh toán chi phí có liên quan.

*g) Phí, lệ phí (nếu có):* Không.

*h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không.

*i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Không.

*j) Căn cứ pháp lý:* Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.

### XIII. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

#### 1. Xét thăng hạng viên chức từ Kỹ thuật kiểm định kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định.

Cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử xét thăng hạng và lưu trữ, quản lý hồ sơ đăng ký xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

*(1) Phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập:*

- UBND tỉnh:

+ Quyết định chỉ tiêu thăng hạng phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

+ Chủ trì tổ chức hoặc phân cấp, ủy quyền việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý, trừ trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 33 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 115/2020/NĐ-CP:

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A3 theo phân cấp, ủy quyền;

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

+ Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương (thường xuyên, trước thời hạn), phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống (bao gồm cả chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương viên chức loại A3) thuộc phạm vi quản lý.

- Việc phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng.



*(2) Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:*

- Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng xét thăng hạng được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

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

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch;

+ Tổ chức thu phí xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

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

+ Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

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

*(3) Nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:*

- Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP đối với viên chức xét thăng hạng và Thông tư số 30/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.

- Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

Bước 3. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng:

- Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được

sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và Thông tư số 30/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

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

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

+ Viên chức là nữ;

+ Viên chức là người dân tộc thiểu số;

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

+ Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

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

Bước 4. Thông báo kết quả xét thăng hạng:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

Bước 5. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

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

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

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

*b) Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

\* Thành phần hồ sơ:

*(1) Đối với viên chức được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Kỹ thuật kiểm định kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động, hồ sơ đăng ký bao gồm:*

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

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

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng mục chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

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

*(2) Đối với cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Kỹ thuật kiểm định kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động, hồ sơ bao gồm:*

- Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

d) *Thời hạn giải quyết*: 35 ngày làm việc.

e) *Cơ quan thực hiện TTHC*:

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; đơn vị sự nghiệp công lập.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

f) *Đối tượng thực hiện*:

Viên chức; Cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Kỹ thuật kiểm định kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động.

g) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định.

h) *Phí, lệ phí*: Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính :

\* Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:

- Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần.

\* Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III, hạng IV:

- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần.

\* Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

i) *Kết quả thực hiện TTHC*: Quyết định hành chính.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*:

*Viên chức được xét thăng hạng từ Kỹ thuật viên kiểm định kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện sau:*

(1) 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.

(2) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành kỹ thuật phù hợp với phạm vi thực hiện kiểm định;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm định kỹ thuật an toàn lao động hoặc chứng chỉ kiểm định viên kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.

(3) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp:

- Có khả năng làm việc độc lập và thực hiện các nghiệp vụ về công tác kiểm định kỹ thuật an toàn lao động trong phạm vi được phân công phù hợp với chuyên ngành đào tạo;

- Có khả năng nắm bắt và áp dụng các phương pháp, công nghệ tiên tiến trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao về công tác kiểm định kỹ thuật an toàn lao động phù hợp với chuyên ngành được đào tạo;

- Có khả năng chủ trì phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao về công tác kiểm định kỹ thuật an toàn phù hợp với chuyên ngành được đào tạo;

- Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm và tham gia nghiên cứu khoa học phục vụ công tác kiểm định kỹ thuật an toàn lao động;

- Nhận biết được các nguy cơ sự cố và thiết lập biện pháp phòng ngừa sự cố trong khi thực hiện nhiệm vụ kiểm định;

- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động và có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao.

(4) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu đối với viên chức xét thăng hạng chức danh Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động:

Có thời gian công tác giữ chức danh Kỹ thuật viên kiểm định kỹ thuật an toàn lao động hoặc tương đương từ đủ 02 năm trở lên. Trường hợp có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh Kỹ thuật viên kiểm định kỹ thuật an toàn lao động tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký xét thăng hạng.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

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

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

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

- Thông tư số 30/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.

## **2. Xét thăng hạng viên chức từ Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên chính kỹ thuật an toàn lao động**

### *a) Trình tự thực hiện:*

Bước 1. Cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định.

Cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử xét thăng hạng và lưu trữ, quản lý hồ sơ đăng ký xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

*(1) Phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập:*

- UBND tỉnh:

+ Quyết định chỉ tiêu thăng hạng phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

+ Chủ trì tổ chức hoặc phân cấp, ủy quyền việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý, trừ trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 33 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 115/2020/NĐ-CP:

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A3 theo phân cấp, ủy quyền;

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

+ Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương (thường xuyên, trước thời hạn), phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống (bao gồm cả chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương viên chức loại A3) thuộc phạm vi quản lý.

- Việc phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng.

*(2) Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:*

- Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng xét thăng hạng được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

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

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch;

+ Tổ chức thu phí xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

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

+ Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

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

*(3) Nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:*

- Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP đối với viên chức xét thăng hạng và Thông tư số 30/2022/TT-

BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.

- Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

Bước 3. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng:

- Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và Thông tư số 30/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

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

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

+ Viên chức là nữ;

+ Viên chức là người dân tộc thiểu số;

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

+ Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

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

Bước 4. Thông báo kết quả xét thăng hạng:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

Bước 5. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:



- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

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

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

*b) Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

\* Thành phần hồ sơ:

*(1) Đối với viên chức được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên chính kỹ thuật an toàn lao động, hồ sơ đăng ký bao gồm:*

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

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

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng mục chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

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

(2) *Đối với cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên chính kỹ thuật an toàn lao động, hồ sơ bao gồm:*

- Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) *Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc.*

e) *Cơ quan thực hiện TTHC:*

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; đơn vị sự nghiệp công lập.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

f) *Đối tượng thực hiện:*

Viên chức; Cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên chính kỹ thuật an toàn lao động.

g) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

h) *Phí, lệ phí:* Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính :

\* Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:

- Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần.

\* Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III, hạng IV:

- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần.

\* Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

i) *Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định hành chính.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

Viên chức được xét thăng hạng từ Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên chính kỹ thuật an toàn lao động đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

(1) 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.

(2) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành kỹ thuật phù hợp với phạm vi thực hiện kiểm định;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm định kỹ thuật an toàn lao động hoặc chứng chỉ kiểm định viên kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.

(3) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp:

- Có năng lực chủ trì tổ chức, triển khai các hoạt động nghiệp vụ kiểm định kỹ thuật an toàn lao động và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả triển khai thực hiện các hoạt động thuộc lĩnh vực kiểm định;

- Có năng lực tổ chức phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động;

- Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ về lĩnh vực kiểm định kỹ thuật an toàn lao động phù hợp với chuyên ngành được đào tạo;

- Đã chủ trì 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh ở mức đạt trở lên liên quan đến lĩnh vực kiểm định kỹ thuật an toàn lao động hoặc tham gia ít nhất 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh được nghiệm thu ở mức đạt trở lên liên quan đến lĩnh vực kiểm định;

- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của kiểm định viên chính kỹ thuật an toàn lao động và có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao.

(4) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu đối với viên chức xét thăng hạng chức danh Kiểm định viên chính kỹ thuật an toàn lao động:

Có thời gian công tác giữ chức danh Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

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

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

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

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

- Thông tư số 30/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.

### **3. Xét thăng hạng viên chức từ Nhân viên công tác xã hội lên Công tác xã hội viên**

#### *a) Trình tự thực hiện:*

Bước 1. Cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định.

Cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử xét thăng hạng và lưu trữ, quản lý hồ sơ đăng ký xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

*(1) Phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập:*

- UBND tỉnh:

+ Quyết định chỉ tiêu thăng hạng phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

+ Chủ trì tổ chức hoặc phân cấp, ủy quyền việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý, trừ trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 33 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 115/2020/NĐ-CP:

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A3 theo phân cấp, ủy quyền;

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

+ Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương (thường xuyên, trước thời hạn), phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống (bao gồm cả chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương viên chức loại A3) thuộc phạm vi quản lý.

- Việc phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng.

*(2) Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:*

- Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng xét thăng hạng được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

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

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch;

+ Tổ chức thu phí xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

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

+ Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

- Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời gian xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên

Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

*(3) Nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:*

- Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP đối với viên chức xét thăng hạng và Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành công tác xã hội.

- Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

**Bước 3. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng:**

- Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành công tác xã hội, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

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

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

+ Viên chức là nữ;

+ Viên chức là người dân tộc thiểu số;

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

+ Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

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

**Bước 4. Thông báo kết quả xét thăng hạng:**

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan,

đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

Bước 5. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

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

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

*b) Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

\* Thành phần hồ sơ:

*(1) Đối với viên chức được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Nhân viên công tác xã hội lên Công tác xã hội viên, hồ sơ đăng ký bao gồm:*

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

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

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng mục chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bản, chứng chỉ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

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

*(2) Đối với cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Nhân viên công tác xã hội lên Công tác xã hội viên, hồ sơ bao gồm:*

- Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*d) Thời hạn giải quyết:* 35 ngày làm việc.

*e) Cơ quan thực hiện TTHC:*

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; đơn vị sự nghiệp công lập.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*f) Đối tượng thực hiện:* Viên chức; Cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Nhân viên công tác xã hội lên Công tác xã hội viên.

*g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*h) Phí, lệ phí:* Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính :

\* Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:

- Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần.

\* Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III, hạng IV:

- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần.

\* Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

*i) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định hành chính.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*



Viên chức chuyên ngành công tác xã hội phải đáp ứng tiêu chuẩn và yêu cầu sau:

(1) Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành công tác xã hội như sau:

Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

Đặt lợi ích của đối tượng là mục tiêu quan trọng nhất trong hoạt động nghề nghiệp, có ý thức bảo vệ lợi ích lâu dài và liên tục cho đối tượng; tôn trọng đời tư, quyền tự quyết và quyền bảo mật của đối tượng; khuyến khích, hỗ trợ đối tượng thực hiện những mục tiêu phù hợp.

Không lợi dụng mối quan hệ nghề nghiệp để vụ lợi cá nhân ảnh hưởng đến công tác trợ giúp đối tượng.

Tôn trọng, cởi mở, đoàn kết, đồng cảm và chia sẻ với các đồng nghiệp trong hoạt động nghề nghiệp.

Thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.

Thường xuyên học tập nâng cao trình độ nghiệp vụ công tác xã hội.

(2) *Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng:*

- Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc các chuyên ngành khoa học xã hội phù hợp với nhiệm vụ công tác xã hội.

Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ hoặc chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác xã hội do cơ sở đào tạo hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp ngành công tác xã hội;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội.

(3) *Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp:*

- Có khả năng độc lập, thực hiện thành thạo các kỹ năng, nghiệp vụ công tác xã hội;

- Có khả năng nắm bắt các lý thuyết và phương pháp thực hành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về công tác xã hội phù hợp;

- Có khả năng chủ trì, phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về công tác xã hội; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm và tham gia nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực công tác xã hội;

- Nhận biết nhu cầu trợ giúp của đối tượng và xác định các biện pháp giải quyết.

- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

(4) Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Nhân viên công tác xã hội lên Công tác xã hội viên:

Viên chức từ chức danh nghề nghiệp nhân viên công tác xã hội lên chức danh nghề nghiệp công tác xã hội viên phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại điểm a khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (Điều 5 Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH):

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi hoặc 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 viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

- Có thời gian công tác giữ chức danh nghề nghiệp nhân viên công tác xã hội hoặc tương đương từ đủ 02 (hai) năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trình độ cao đẳng hoặc từ đủ 03 (ba) năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trình độ trung cấp. Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có tối thiểu 01 năm (12 tháng) đang giữ chức danh nhân viên công tác xã hội tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký xét thăng hạng.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

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

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

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

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

- Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội.

#### **4. Xét thăng hạng viên chức từ Công tác xã hội viên lên Công tác xã hội viên chính**

*a) Trình tự thực hiện:*

Bước 1. Cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định.

Cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử xét thăng hạng và lưu trữ, quản lý hồ sơ đăng ký xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

*(1) Phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập:*

- UBND tỉnh:

+ Quyết định chỉ tiêu thăng hạng phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

+ Chủ trì tổ chức hoặc phân cấp, ủy quyền việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý, trừ trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 33 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 115/2020/NĐ-CP:

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A3 theo phân cấp, ủy quyền;

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

+ Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương (thường xuyên, trước thời hạn), phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống (bao gồm cả chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương viên chức loại A3) thuộc phạm vi quản lý.

- Việc phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng.

*(2) Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:*

- Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng xét thăng hạng được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

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

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch;

+ Tổ chức thu phí xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

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

+ Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

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

*(3) Nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:*

- Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP đối với viên chức xét thăng hạng và Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành công tác xã hội.

- Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

### Bước 3. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng:

- Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành công tác xã hội, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

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

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

+ Viên chức là nữ;

+ Viên chức là người dân tộc thiểu số;

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

+ Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

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

### Bước 4. Thông báo kết quả xét thăng hạng:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

### Bước 5. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

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

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

*b) Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

\* Thành phần hồ sơ:

*(1) Đối với viên chức được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Công tác xã hội viên lên Công tác xã hội viên chính, hồ sơ đăng ký bao gồm:*

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

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

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng mục chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

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

*(2) Đối với cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Công tác xã hội viên lên Công tác xã hội viên chính, hồ sơ bao gồm:*

- Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*d) Thời hạn giải quyết:* 35 ngày làm việc.

*e) Cơ quan thực hiện TTHC:*

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; đơn vị sự nghiệp công lập.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*f) Đối tượng thực hiện:*

Viên chức; cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Công tác xã hội viên lên Công tác xã hội viên chính.

*g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*h) Phí, lệ phí:* Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính :

\* Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:

- Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần.

\* Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III, hạng IV:

- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần.

\* Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

*i) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định hành chính.

*j) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:* Viên chức chuyên ngành công tác xã hội phải đáp ứng tiêu chuẩn sau:

*(1) Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành công tác xã hội như sau:*

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Đặt lợi ích của đối tượng là mục tiêu quan trọng nhất trong hoạt động nghề nghiệp, có ý thức bảo vệ lợi ích lâu dài và liên tục cho đối tượng; tôn trọng đời tư, quyền tự quyết và quyền bảo mật của đối tượng; khuyến khích, hỗ trợ đối tượng thực hiện những mục tiêu phù hợp.

- Không lợi dụng mối quan hệ nghề nghiệp để vụ lợi cá nhân ảnh hưởng đến công tác trợ giúp đối tượng.

- Tôn trọng, cởi mở, đoàn kết, đồng cảm và chia sẻ với các đồng nghiệp trong hoạt động nghề nghiệp.

- Thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.

- Thường xuyên học tập nâng cao trình độ nghiệp vụ công tác xã hội.

*(2) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng:*

- Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc các chuyên ngành khoa học xã hội phù hợp với nhiệm vụ công tác xã hội.

Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ hoặc chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác xã hội do cơ sở đào tạo hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp ngành công tác xã hội;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội.

*(3) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp:*

- Có năng lực chủ trì tổ chức, chỉ đạo và thực hiện các hoạt động nghiệp vụ công tác xã hội;

- Có năng lực tổ chức phối hợp hiệu quả với các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về công tác xã hội;

- Có năng lực phân tích, tổng hợp, khái quát các hoạt động liên quan đến nghiệp vụ chuyên môn để có những đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả triển khai thực hiện các hoạt động công tác xã hội;

- Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ công tác xã hội phù hợp với chuyên ngành được đào tạo;

- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

*(4) Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Công tác xã hội viên lên Công tác xã hội viên chính:*

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi hoặc 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 viên chức quy



định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

- Có thời gian công tác giữ chức danh công tác xã hội viên hoặc tương đương từ đủ 09 (chín) năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) đang giữ chức danh nghề nghiệp công tác xã hội viên tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký xét thăng hạng.

- Đáp ứng một trong các điều kiện sau đây: Chủ trì hoặc tham gia ít nhất 01 công trình nghiên cứu về lĩnh vực công tác xã hội hoặc các lĩnh vực có liên quan như xây dựng dự án, đề án, chuyên đề hoặc đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học, văn bản quy phạm pháp luật, sáng kiến trong lĩnh vực an sinh xã hội từ cấp cơ sở trở lên đã được cấp có thẩm quyền ban hành, nghiệm thu hoặc phê duyệt; tác giả của bài báo khoa học về công tác xã hội đã công bố trên tạp chí khoa học được tính điểm; tham gia biên soạn sách về lĩnh vực công tác xã hội và các lĩnh vực có liên quan đã được xuất bản; có Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh trở lên hoặc Bằng khen của Bộ trưởng về thành tích trong công tác xã hội.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

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

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

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

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

- Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội

## **5. Xét thăng hạng chức danh viên chức từ quản học viên trung cấp lên quản học viên**

*a) Trình tự thực hiện*

Bước 1. Cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên

chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định.

Cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử xét thăng hạng và lưu trữ, quản lý hồ sơ đăng ký xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

## Bước 2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

*(1) Phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập:*

- UBND tỉnh:

+ Quyết định chỉ tiêu thăng hạng phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

+ Chủ trì tổ chức hoặc phân cấp, ủy quyền việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý, trừ trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 33 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 115/2020/NĐ-CP:

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A3 theo phân cấp, ủy quyền;

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

+ Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương (thường xuyên, trước thời hạn), phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống (bao gồm cả chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương viên chức loại A3) thuộc phạm vi quản lý.

- Việc phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng.

*(2) Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:*

- Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật. Cơ cấu tổ

chức của Hội đồng xét thăng hạng được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

- + Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- + Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch;
- + Tổ chức thu phí xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;
- + Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- + Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- + Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

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

*(3) Nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:*

- Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP đối với viên chức xét thăng hạng và Thông tư số 29/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc thành lập, giải thể; tổ chức hoạt động, khung danh mục vị trí việc làm và định mức số người làm việc; nội quy, quy chế; mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành quản học viên; trang phục của viên chức, người lao động tại cơ sở cai nghiện ma túy công lập.

- Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

**Bước 3. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng:**

- Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và Thông tư số 29/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc thành lập, giải thể; tổ chức hoạt động, khung danh mục vị trí việc làm và định mức số người làm việc; nội quy, quy chế; mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành quản học viên; trang phục của viên chức, người lao động tại cơ sở cai nghiện ma túy công lập, được người đứng đầu cơ

quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng thì việc xác định người trúng tuyển được thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

- + Viên chức có thành tích khen thưởng của cấp có thẩm quyền cao hơn;
- + Viên chức là nữ;
- + Viên chức là người dân tộc thiểu số;
- + Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);
- + Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

- Nếu vẫn không xác định được người trúng tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có văn bản trao đổi với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

Bước 4. Thông báo kết quả xét thăng hạng:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

Bước 5. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề

nghệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

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

*b) Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

\* Thành phần hồ sơ:

*(1) Đối với viên chức được cử xét thăng hạng từ quản học viên trung cấp lên quản học viên, hồ sơ đăng ký bao gồm:*

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

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

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng mục chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

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

*(2) Đối với cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng từ quản học viên trung cấp lên quản học viên, hồ sơ bao gồm:*

- Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*d) Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc.*

*e) Cơ quan thực hiện TTHC:*

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; đơn vị sự nghiệp công lập.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

f) *Đối tượng thực hiện*: Viên chức; cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ quản học viên trung cấp lên quản học viên.

g) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định.

h) *Phí, lệ phí*: Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính :

\* Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:

- Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần.

\* Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III, hạng IV:

- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần.

\* Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

i) *Kết quả thực hiện TTHC*: Quyết định hành chính.

j) *Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC*:

Viên chức dự xét thăng hạng từ quản học viên trung cấp lên quản học viên đáp ứng yêu cầu, điều kiện và tiêu chuẩn sau:

(1) 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.

(2) Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp:

- Tâm huyết với công việc, tôn trọng, cởi mở, đoàn kết, đồng cảm và chia sẻ với đồng nghiệp trong hoạt động nghề nghiệp; luôn thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người cai nghiện, đồng nghiệp và cộng đồng.

- Tận tụy với công việc, đặt việc tư vấn, giáo dục, giúp đỡ người cai nghiện thay đổi hành vi, nhân cách, cai nghiện và hòa nhập cộng đồng là mục tiêu quan trọng nhất trong hoạt động nghề nghiệp; tôn trọng, khuyến khích, hỗ trợ người cai nghiện; không lợi dụng mối quan hệ nghề nghiệp để vụ lợi cá nhân ảnh hưởng đến việc cai nghiện của người cai nghiện ma túy.

- Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về cai nghiện ma túy; thực hiện đúng nội quy, quy chế của cơ sở cai nghiện, của ngành.

(3) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành luật, kinh tế, tâm lý, khoa học xã hội, nhân văn, sư phạm;

- Có chứng chỉ hoặc chứng nhận đào tạo bồi dưỡng kiến thức cơ bản về tư vấn, điều trị, cai nghiện ma túy do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo khung chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

(4) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- Có khả năng độc lập, thực hiện thành thạo các phương pháp, nghiệp vụ quản học viên cai nghiện ma túy;

- Có khả năng nắm bắt lý thuyết và phương pháp thực hành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về công tác quản học viên;

- Có khả năng chủ trì, phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về công tác quản học viên, chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm và tham gia nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực quản học viên.

(5) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp quản học viên trung cấp và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian giữ ngạch công chức hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương với chức danh nghề nghiệp quản học viên trung cấp thì thời gian hiện giữ chức danh nghề nghiệp quản học viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

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

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

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

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

- Thông tư số 29/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc thành lập, giải thể; tổ chức hoạt động, khung danh mục vị trí việc làm và định mức số người làm việc; nội quy, quy chế; mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành quản học viên; trang phục của viên chức, người lao động tại cơ sở cai nghiện ma

túy công lập, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

## **6. Xét thăng hạng chức danh viên chức từ quản học viên lên quản học viên chính**

### *a) Trình tự thực hiện*

#### **Bước 1. Cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định.

Cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử xét thăng hạng và lưu trữ, quản lý hồ sơ đăng ký xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

#### **Bước 2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

*(1) Phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập:*

- UBND tỉnh:

+ Quyết định chỉ tiêu thăng hạng phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

+ Chủ trì tổ chức hoặc phân cấp, ủy quyền việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý, trừ trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 33 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 115/2020/NĐ-CP:

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A3 theo phân cấp, ủy quyền;

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

+ Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương (thường xuyên, trước thời hạn), phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống (bao gồm cả chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương viên chức loại A3) thuộc phạm vi quản lý.



- Việc phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng.

*(2) Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:*

- Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng xét thăng hạng được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

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

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch;

+ Tổ chức thu phí xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

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

+ Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

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

*(3) Nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:*

- Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP đối với viên chức xét thăng hạng và Thông tư số 29/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc thành lập, giải thể; tổ chức hoạt động, khung danh mục vị trí việc làm và định mức số người làm việc; nội quy, quy chế; mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành quản học viên; trang phục của viên chức, người lao động tại cơ sở cai nghiện ma túy công lập.

- Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

Bước 3. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng:

- Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và Thông tư số 29/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc thành lập, giải thể; tổ chức hoạt động, khung danh mục vị trí việc làm và định mức số người làm việc; nội quy, quy chế; mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành quản học viên; trang phục của viên chức, người lao động tại cơ sở cai nghiện ma túy công lập, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng thì việc xác định người trúng tuyển được thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

- + Viên chức có thành tích khen thưởng của cấp có thẩm quyền cao hơn;
- + Viên chức là nữ;
- + Viên chức là người dân tộc thiểu số;
- + Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);
- + Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

- Nếu vẫn không xác định được người trúng tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có văn bản trao đổi với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

Bước 4. Thông báo kết quả xét thăng hạng:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

Bước 5. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm

và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

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

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

*b) Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

\* Thành phần hồ sơ:

*(1) Đối với viên chức được cử xét thăng hạng từ quản học viên lên quản học viên chính, hồ sơ đăng ký bao gồm:*

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

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

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng mục chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

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

(2) Đối với cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng từ quản học viên lên quản học viên chính, hồ sơ bao gồm:

- Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; đơn vị sự nghiệp công lập.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

f) Đối tượng thực hiện: Viên chức; cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ quản học viên lên quản học viên chính.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

h) Phí, lệ phí: Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

\* Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:

- Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần.

\* Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III, hạng IV:

- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần.

\* Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

i) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

j) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Viên chức dự xét thăng hạng từ quản học viên lên quản học viên chính đáp ứng yêu cầu, điều kiện và tiêu chuẩn sau:

(1) 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.

(2) Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp:

- Tâm huyết với công việc, tôn trọng, cởi mở, đoàn kết, đồng cảm và chia sẻ với đồng nghiệp trong hoạt động nghề nghiệp; luôn thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người cai nghiện, đồng nghiệp và cộng đồng.

- Tận tụy với công việc, đặt việc tư vấn, giáo dục, giúp đỡ người cai nghiện thay đổi hành vi, nhân cách, cai nghiện và hòa nhập cộng đồng là mục tiêu quan trọng nhất trong hoạt động nghề nghiệp; tôn trọng, khuyến khích, hỗ trợ người cai nghiện; không lợi dụng mối quan hệ nghề nghiệp để vụ lợi cá nhân ảnh hưởng đến việc cai nghiện của người cai nghiện ma túy.

- Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về cai nghiện ma túy; thực hiện đúng nội quy, quy chế của cơ sở cai nghiện, của ngành.

(3) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với chuyên ngành luật, kinh tế, tâm lý xã hội, khoa học xã hội, nhân văn, sư phạm;

- Có chứng chỉ hoặc chứng nhận đào tạo bồi dưỡng kiến thức cơ bản về tư vấn, điều trị, cai nghiện ma túy do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo khung chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

(4) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- Có khả năng độc lập, thực hiện thành thạo các phương pháp, nghiệp vụ quản học viên cai nghiện ma túy;

- Có khả năng làm việc theo nhóm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về công tác quản học viên;

- Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm trong lĩnh vực quản học viên;

- Có kỹ năng phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao về công tác quản học viên.

(5) Có ít nhất 01 công trình nghiên cứu về lĩnh vực cai nghiện ma túy hoặc các lĩnh vực có liên quan: chủ trì xây dựng đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh trở lên về công tác cai nghiện ma túy được cấp có thẩm quyền nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu; tác giả của bài báo khoa học về cai nghiện ma túy đã công bố trên tạp chí khoa học được tính điểm; tác giả của sáng kiến về lĩnh vực cai nghiện ma túy áp dụng có hiệu quả vào hoạt động của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận; biên soạn sách về lĩnh vực cai nghiện ma túy và các lĩnh vực có liên quan đã được xuất bản;

Có Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh trở lên về thành tích trong công tác cai nghiện ma túy.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

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

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

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

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

- Thông tư số 29/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc thành lập, giải thể; tổ chức hoạt động, khung danh mục vị trí việc làm và định mức số người làm việc; nội quy, quy chế; mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành quản học viên; trang phục của viên chức, người lao động tại cơ sở cai nghiện ma túy công lập, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

#### **XIV. LĨNH VỰC DÂN TỘC**

##### **1. Thủ tục công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số**

###### *a) Trình tự thực hiện*

Theo quy định tại Khoản 1 và 3 Điều 6 của Quyết định 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 1 Quyết định 28/2023/QĐ-TTg ngày 28/11/2023 của Thủ tướng Chính phủ việc lựa chọn, công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín được thực hiện theo trình tự sau:

**Bước 1: Lập danh sách đề nghị công nhận người có uy tín**

- Trưởng thôn chủ trì tổ chức họp thôn để phổ biến về nội dung chính sách, tiêu chí, điều kiện, số lượng và đề cử danh sách lựa chọn người có uy tín gửi Trưởng Ban công tác Mặt trận thôn.

- Trưởng Ban công tác Mặt trận thôn tổ chức họp liên tịch lập văn bản đề nghị kèm theo biên bản họp liên tịch thôn gửi UBND cấp xã.

**Bước 2: Kiểm tra và lập hồ sơ đề nghị công nhận người có uy tín**

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của thôn, UBND cấp xã tổng hợp, kiểm tra, lập văn bản đề nghị kèm theo biên bản kiểm tra gửi UBND cấp huyện.

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ văn bản đề nghị kèm theo biên bản kiểm tra của các xã, UBND cấp huyện tổng hợp, kiểm tra và lập hồ sơ (01 bộ gồm: Văn bản đề nghị kèm theo bản tổng hợp danh sách đề nghị công nhận người có uy tín) gửi xin ý kiến của Ban Dân tộc tỉnh.

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của các huyện, Ban Dân tộc chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, rà soát và có văn bản gửi UBND cấp huyện.

**Bước 3: Hoàn thiện hồ sơ, phê duyệt danh sách người có uy tín**

Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày có văn bản thống nhất của Ban Dân tộc tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trên địa bàn huyện (danh sách theo Mẫu số 08 kèm theo Quyết định 28/2023/QĐ-TTg), báo cáo UBND tỉnh (qua Ban Dân tộc tỉnh) và Ủy ban Dân tộc kết quả thực hiện để theo dõi, chỉ đạo.

*b) Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

+ Biểu tổng hợp danh sách đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt, công nhận người có uy tín của các xã (theo Mẫu 04 ban hành kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg).

+ Văn bản thống nhất của Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh gửi UBND cấp huyện.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

*d) Thời hạn giải quyết:* 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ và hoàn thành trước ngày 15 tháng 12 của năm bình chọn, công nhận người có uy tín.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Tổ chức, cá nhân.

*f) Cơ quan thực hiện TTHC:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã, UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 1 Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg.

*f) Kết quả thực hiện TTHC*

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn huyện.

*g) Lệ phí:* Không quy định.

*h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Các biểu mẫu tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 1 Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg.

*i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

Theo đúng quy định tại Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 1 Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản có liên quan.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có uy tín và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

- Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg ngày 23/11/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có uy tín và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

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

*a) Trình tự thực hiện*

Bước 1: Theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 6 của Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 1 của Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ việc đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số được thực hiện theo trình tự sau:

- Trưởng Ban công tác Mặt trận thôn cần triển khai thực hiện ngay theo quy định và thống nhất với Chi ủy chi bộ; tổ chức họp liên tịch (có sự tham gia của đại diện Chi ủy, chính quyền, Ban công tác Mặt trận, các tổ chức đoàn thể và đại diện hộ dân trong thôn), lập văn bản đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín, gửi UBND cấp xã.

Bước 2: Kiểm tra, lập hồ sơ đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của thôn, UBND cấp xã kiểm tra, lập văn bản đề nghị kèm theo biên bản kiểm tra (theo Mẫu số 07 và Mẫu số 03 của Phụ lục II kèm theo Quyết định số 988/QĐ-UBND ngày 21/12/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) gửi UBND cấp huyện.

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ văn bản đề nghị kèm theo biên bản kiểm tra của xã, UBND cấp huyện kiểm tra, tổng hợp và lập hồ sơ (01 bộ gồm: Văn bản đề nghị kèm theo bản tổng hợp danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Quyết định này), gửi Ban Dân tộc.



Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của huyện, Ban Dân tộc tỉnh kiểm tra, rà soát và có văn bản gửi UBND cấp huyện.

Bước 3: Hoàn thiện hồ sơ, quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín

Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thống nhất của Ban Dân tộc tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín (danh sách theo Mẫu số 10 kèm theo Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg), báo cáo UBND tỉnh (qua Ban Dân tộc tỉnh) và Ủy ban Dân tộc (file mềm gửi qua email: vudantochieuso@cema.gov.vn) kết quả thực hiện để theo dõi, chỉ đạo.

*b) Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện kèm theo danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách và bổ sung, thay thế người có uy tín.

+ Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín (theo Biểu mẫu số 10 ban hành kèm theo Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg).

+ Biểu tổng hợp danh sách đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín của các xã (theo Biểu mẫu 09 ban hành kèm theo Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg).

+ Văn bản thống nhất của Ban Dân tộc gửi UBND cấp huyện.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

*d) Thời hạn giải quyết*

25 (hai mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, được thực hiện và hoàn thành ngay khi xảy ra trường cần đưa ra khỏi danh sách người có uy tín theo quy định tại khoản 8 Điều 1 Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC*

Tổ chức, cá nhân.

*f) Cơ quan thực hiện TTHC*

- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã, UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: theo quy định tại khoản 2 và 3 Điều 6 Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 1 Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg.

*g) Kết quả thực hiện TTHC*

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện đưa ra khỏi danh sách danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

*h) Lệ phí: Không quy định.*

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* gồm các biểu mẫu kèm theo Phụ lục II của Quyết định số 988/QĐ-UBND ngày 21/12/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*

- Đối với đưa ra khỏi danh sách người có uy tín:
  - + Người có uy tín chết.
  - + Người có uy tín vi phạm pháp luật.
  - + Người có uy tín mất năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật hiện hành.
  - + Người có uy tín không đảm bảo tiêu chí theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg được sửa đổi, bổ sung tại khoản 1 Điều 1 Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg.
  - + Người có uy tín đã chuyển nơi khác sinh sống hoặc do sức khỏe yếu, tự nguyện xin rút khỏi danh sách người có uy tín (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg).

- Đối với thay thế, bổ sung người có uy tín: Đáp ứng tiêu chí, điều kiện quy định tại Điều 4 Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg được sửa đổi, bổ sung tại khoản 1 và 2 Điều 1 của Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg .

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC*

- Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có uy tín và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

- Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg ngày 23/11/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có uy tín và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

## **XV. LĨNH VỰC Y TẾ**

### **1. Thủ tục Công nhận loại trừ bệnh phong ở quy mô cấp huyện**

*a) Trình tự thực hiện*

Đơn vị chuyên môn được giao trách nhiệm loại trừ bệnh phong thuộc tỉnh (Trung tâm Da liễu Đăk Lăk) đối chiếu với các tiêu chí loại trừ bệnh phong ở quy mô cấp huyện, nếu đã đạt thì đề nghị Sở Y tế xem xét, gửi văn bản đề nghị tiến hành kiểm tra, công nhận loại trừ bệnh phong ở quy mô cấp huyện về UBND tỉnh.

UBND tỉnh xem xét, quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra. Hội đồng có trách nhiệm kiểm tra các tiêu chí loại trừ bệnh phong ở quy mô cấp huyện.

- Thành phần hội đồng kiểm tra gồm 07 hoặc 09 thành viên:

+ Chủ tịch hội đồng: Lãnh đạo Sở Y tế.

+ Phó Chủ tịch hội đồng: Lãnh đạo Trung tâm Da liễu Đắk Lắk.

+ Ủy viên thư ký: Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính - Chỉ đạo tuyến thuộc Trung tâm Da liễu Đắk Lắk.

+ Ủy viên giám sát: Đại diện của Bệnh viện Phong - Da liễu Trung ương Quy Hòa.

+ Ủy viên: Đại diện Phòng Nghiệp vụ Y Dược, Sở Y tế, Đại diện các khoa, phòng của Trung tâm Da liễu Đắk Lắk và Đại diện Trung tâm Y tế huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

Chủ tịch Hội đồng kiểm tra loại trừ bệnh phong chịu trách nhiệm điều hành hội đồng kiểm tra tại huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

Sau khi kiểm tra, Chủ tịch hội đồng có văn bản báo cáo kết quả về UBND tỉnh, kèm theo Biên bản kiểm tra của hội đồng. Chủ tịch UBND tỉnh căn cứ kết quả kiểm tra của Hội đồng, xem xét quyết định công nhận.

*b) Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị tiến hành kiểm tra, công nhận loại trừ bệnh phong ở quy mô cấp huyện.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.*

*e) Đối tượng thực hiện TTHC: Trung tâm Da liễu Đắk Lắk.*

*f) Cơ quan giải quyết TTHC:*

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Y tế, Hội đồng kiểm tra.

*g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công nhận*

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

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.*

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.*

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

Thông tư 17/2013/TT-BYT ngày 06/06/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định tiêu chí và hướng dẫn kiểm tra, công nhận loại trừ bệnh phong ở quy mô cấp tỉnh và huyện.

## **2. Thủ tục Đề nghị cấp có thẩm quyền công bố dịch bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm A**

### *a) Trình tự thực hiện*

Ngay sau khi nhận được thông tin về người nghi ngờ mắc bệnh truyền nhiễm nhóm A, Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh phải thực hiện việc điều tra xác minh. Trong thời hạn 12 giờ, kể từ khi xác định có người mắc bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm A, Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh có trách nhiệm thông báo cho Sở Y tế đồng thời báo cáo Bộ Y tế.

Trong thời hạn 12 giờ, kể từ khi nhận được thông báo của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh, Sở Y tế có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh. Trong thời hạn 12 giờ, kể từ khi nhận được báo cáo của Sở Y tế, Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm đề nghị Bộ trưởng Bộ Y tế công bố dịch.

Bộ trưởng Bộ Y tế sẽ công bố dịch trong thời hạn 24 giờ kể từ khi nhận được đề nghị của Chủ tịch UBND 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 Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh 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 sức khỏe, tính mạng con người.

### *b) Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

### *c) Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ: Báo cáo nhanh tình hình dịch bệnh.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### *d) Thời hạn giải quyết*

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

### *e) Đối tượng thực hiện TTHC: Sở Y tế.*

### *f) Cơ quan giải quyết TTHC*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Y tế, Thủ tướng Chính phủ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND tỉnh, Sở Y tế.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh.

### *g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản Công bố dịch.*

### *h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.*

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: có ít nhất một người bệnh được chẩn đoán xác định.

k) *Căn cứ pháp lý của TTHC*

- Quyết định 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 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;

- Luật phòng, chống bệnh truyền nhiễm số 03/2007/QH12, ngày 21/11/2007.

### **3. Thủ tục Công bố dịch bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm B, C thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh**

a) *Trình tự thực hiện*

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 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 02/2016/QĐ-TTg ngày 28/01/2016 và Quyết định 26/2023/QĐ-TTg ngày 19/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ có trách nhiệm tổ chức điều tra xác minh dịch.

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 UBND tỉnh.

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

b) *Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ: Báo cáo nhanh tình hình dịch bệnh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) *Thời hạn giải quyết*

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

e) *Đối tượng thực hiện TTHC*: Sở Y tế.

f) *Cơ quan giải quyết TTHC*

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Y tế.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*: Văn bản công bố dịch bệnh.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*

Điều kiện công bố bệnh truyền nhiễm được quy định tại Điều 2 Quyết định 02/2016/QĐ-TTg, cụ thể:

Đối với bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm B và nhóm C:

+ Một xã, phường, thị trấn được coi là có dịch khi có số người mắc bệnh vượt quá số mắc trung bình của tháng cùng kỳ 03 năm gần nhất;

+ Một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh được coi là có dịch khi có từ 2 xã có dịch trở lên;

+ Một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được coi là có dịch khi có từ 2 huyện có dịch trở lên.

k) *Cứ pháp lý của TTHC*

- Quyết định 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 26/2023/QĐ-TTg ngày 19/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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;

- Luật phòng, chống bệnh truyền nhiễm số 03/2007/QH12, ngày 21/11/2007.

#### **4. Thủ tục Đề nghị cấp có thẩm quyền công bố hết dịch truyền nhiễm nhóm A trên địa bàn tỉnh**

a) *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 Quyết định 02/2016/QĐ-TTg ngày 28/01/2016 và Quyết định 26/2023/QĐ-TTg ngày 19/10/2023 và đã thực hiện các biện pháp chống dịch theo quy định, Sở Y tế báo cáo Chủ tịch UBND 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 hoặc xem xét đề nghị Thủ tướng Chính phủ công bố hết dịch bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm A đối với trường hợp dịch mà Thủ tướng Chính phủ đã công bố dịch.

b) *Cách thức thực hiện*: Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình đề nghị công bố hết dịch.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) *Thời hạn giải quyết*: Không quy định.

e) *Đối tượng thực hiện TTHC*: Sở Y tế.

f) *Cơ quan giải quyết TTHC*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Y tế hoặc Thủ tướng Chính phủ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Y tế.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*: Công bố của Bộ Y tế.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*

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 Quyết định 02/2016/QĐ-TTg ngày 28/01/2016 và Quyết định 26/2023/QĐ-TTg ngày 19/10/2023.

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 Quyết định 02/2016/QĐ-TTg ngày 28/01/2016 và Quyết định 26/2023/QĐ-TTg ngày 19/10/2023 và đã thực hiện các biện pháp chống dịch theo quy định, Sở Y tế báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định:

+ Đề nghị Bộ trưởng Bộ Y tế xem xét quyết định công bố hết dịch đối với bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm A.

Bộ Trưởng Bộ Y tế quyết định:

+ Công bố hết dịch bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm A khi nhận được đề nghị của Chủ tịch UBND tỉnh nơi xảy ra dịch;

+ Xem xét đề nghị Thủ tướng Chính phủ công bố hết dịch bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm A đối với trường hợp dịch mà Thủ tướng Chính phủ đã công bố dịch.

k) *Căn cứ pháp lý của TTHC*

- Quyết định 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 26/2023/QĐ-TTg ngày 19/10/2023 về việc 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;

- Luật phòng, chống bệnh truyền nhiễm số 03/2007/QH12, ngày 21/11/2007.

## **5. Thủ tục Công bố hết dịch truyền nhiễm thuộc nhóm B, C trên địa bàn tỉnh**

### *a) 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 02/2016/QĐ-TTg ngày 28/01/2016 và Quyết định 26/2023/QĐ-TTg ngày 19/10/2023 và đã thực hiện các biện pháp chống dịch theo quy định, Sở Y tế báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét.

### *b) Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

### *c) Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình đề nghị công bố hết dịch.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### *d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.*

### *e) Đối tượng thực hiện TTHC: Sở Y tế.*

### *f) Cơ quan giải quyết TTHC*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Y tế.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh.

### *g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản công bố hết dịch truyền nhiễm.*

### *h) Phí, lệ phí: Không quy định.*

### *i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.*

### *j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*

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 02/2016/QĐ-TTg ngày 28/01/2016 và Quyết định 26/2023/QĐ-TTg ngày 19/10/2023.

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 02/2016/QĐ-TTg ngày 28/01/2016 và Quyết định 26/2023/QĐ-TTg ngày 19/10/2023 và đã thực hiện các biện pháp chống dịch theo quy định, Sở Y tế báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định:

- + Công bố hết dịch bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm B và nhóm C;
- Bộ Trưởng Bộ Y tế quyết định:



+ Công bố hết dịch bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm B khi các tỉnh đã công bố hết dịch.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC*

- Quyết định 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 26/2023/QĐ-TTg ngày 19/10/2023 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;

- Luật phòng, chống bệnh truyền nhiễm số 03/2007/QH12, ngày 21/11/2007.

## **6. Thủ tục Áp dụng biện pháp cách ly y tế tại nhà**

*a) Trình tự thực hiện*

Trạm trưởng Trạm Y tế xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là xã) lập danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly y tế tại nhà và báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo chống dịch cấp xã để xem xét, phê duyệt.

Trong thời gian 03 giờ, kể từ khi phát hiện người thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 1 Nghị định 101/2010/NĐ-CP, Trạm trưởng Trạm Y tế xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là xã) lập danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly y tế tại nhà và báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo chống dịch cấp xã để xem xét, phê duyệt.

Trong thời gian 01 giờ, kể từ khi nhận được đề nghị của Trạm trưởng Trạm y tế xã, Trưởng Ban Chỉ đạo chống dịch cấp xã phải quyết định việc phê duyệt hoặc từ chối phê duyệt danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly y tế. Trường hợp từ chối phê duyệt phải nêu rõ lý do.

Trong thời gian 03 giờ, kể từ khi danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly y tế được phê duyệt, Trạm trưởng Trạm Y tế xã có trách nhiệm:

+ Thông báo việc áp dụng biện pháp cách ly cho người bị áp dụng biện pháp cách ly y tế và thân nhân của họ, đồng thời thông báo cho Công an xã và tổ trưởng tổ dân phố, trưởng cụm dân cư, trưởng thôn, già làng, trưởng bản, trưởng làng, trưởng ấp, trưởng phum, trưởng sóc để phối hợp giám sát việc thực hiện biện pháp cách ly y tế;

+ Tổ chức thực hiện các biện pháp giám sát, theo dõi sức khỏe của người bị áp dụng biện pháp cách ly y tế;

+ Báo cáo và đề xuất với Ban Chỉ đạo chống dịch cấp xã về các biện pháp nhằm hạn chế đến mức tối đa nguy cơ lây nhiễm từ người bị cách ly y tế ra cộng đồng.

Trường hợp người đang bị áp dụng biện pháp cách ly y tế có dấu hiệu tiến triển thành mắc bệnh truyền nhiễm, Trạm trưởng Trạm Y tế xã có trách nhiệm báo cáo Trưởng Ban chỉ đạo chống dịch cấp xã để xem xét, quyết định việc áp dụng biện pháp cách ly y tế tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Sau khi tiếp nhận đối tượng, người đứng đầu khoa, phòng của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nơi tiếp nhận đối tượng có trách nhiệm:

- + Tổ chức thực hiện việc cách ly và chăm sóc, điều trị cho người bệnh;
- + Thông báo với Trạm trưởng Trạm Y tế xã về tình trạng bệnh của người bị áp dụng biện pháp cách ly y tế.

Sau khi nhận được thông báo của người đứng đầu khoa, phòng của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nơi tiếp nhận đối tượng, Trạm trưởng Trạm Y tế xã có trách nhiệm:

- + Thông báo hủy bỏ việc áp dụng biện pháp cách ly y tế trong trường hợp nhận được thông báo xác định người đó không mắc bệnh truyền nhiễm;
- + Lập danh sách những người tiếp xúc với người bị áp dụng biện pháp cách ly y tế và thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch trong trường hợp nhận được thông báo xác định người đó mắc bệnh truyền nhiễm.

*b) Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ: Báo cáo dịch bệnh.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*d) Thời hạn giải quyết*

Trong vòng 01 giờ, Trưởng Ban Chỉ đạo chống dịch cấp xã phải quyết định việc phê duyệt hoặc từ chối phê duyệt danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly y tế. Trường hợp từ chối phê duyệt phải nêu rõ lý do.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC*

Cơ quan chuyên môn Trạm Y tế xã/phường/thị trấn, Ban chỉ đạo cấp xã.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban chỉ đạo cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban chỉ đạo cấp xã.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Trạm y tế.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định Ban Chỉ đạo chống dịch cấp xã.

*h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*

Cơ sở thực hiện việc cách ly y tế, cưỡng chế cách ly y tế phải đáp ứng các điều kiện sau:

+ Được thiết lập ở vị trí ít người qua lại. Trường hợp dùng để cách ly người mắc bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm A hoặc một số bệnh thuộc nhóm B phải có phòng đệm trước khi vào vào phòng cách ly;

+ Cửa ra vào và cửa sổ phải bảo đảm đủ độ kín và chắc chắn để bảo đảm áp lực âm so với khu vực bên ngoài. Trường hợp không có phòng cách ly áp lực âm phải đặt phòng cách ly ở cuối chiều gió và mở hai cửa sổ để bảo đảm thông khí;

+ Có điện, nước sạch, khu vệ sinh độc lập và hệ thống xử lý chất thải trước khi thải vào nơi chứa chất thải.

Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cơ sở thực hiện cách ly y tế, cưỡng chế cách ly y tế.

#### *k) Căn cứ pháp lý của TTHC*

Nghị định số 101/2010/NĐ-CP 30/9/2010 của Chính, phủ hướng dẫn Luật phòng, chống bệnh truyền nhiễm về áp dụng biện pháp, cưỡng chế cách ly y tế.

### **7. Thủ tục Thành lập Ban Chỉ đạo chống dịch cấp tỉnh**

#### *a) Trình tự thực hiện*

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, Sở Y tế phải có văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định thành lập Ban Chỉ đạo chống dịch cấp tỉnh.

#### *b) Cách thức thực hiện*

Trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk).

#### *c) Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ

+ Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND cấp tỉnh ra quyết định thành lập Ban Chỉ đạo chống dịch cấp tỉnh.

+ Dự thảo Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo chống dịch cấp tỉnh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### *d) Thời hạn giải quyết*

Trong vòng 12 giờ, kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của Sở Y tế, Chủ tịch UBND cấp tỉnh phải ban hành Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo chống dịch cấp tỉnh.

#### *e) Đối tượng thực hiện TTHC: Sở Y tế.*

#### *f) Cơ quan giải quyết TTHC*

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Y tế.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh.

#### *g) Kết quả thực hiện TTHC*

Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo phòng chống dịch cấp tỉnh.

*h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Không quy định.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC*

- 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.

## **8. Thủ tục Cấp và chi trả tiền bồi thường cho người được tiêm chủng khi sử dụng vắc xin trong chương trình tiêm chủng chống dịch**

*a) Trình tự thực hiện*

Sở Y tế ra quyết định giải quyết bồi thường đối với các trường hợp được Nhà nước bồi thường theo quy định tại Nghị định 104/2016/NĐ-CP; Nghị định số 13/2024/NĐ-CP ngày 05/02/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 104/2016/NĐ-CP.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định giải quyết bồi thường có hiệu lực pháp luật, Sở Y tế phải có văn bản gửi Chương trình tiêm chủng mở rộng quốc gia đề nghị cấp kinh phí để thực hiện bồi thường kèm theo quyết định giải quyết bồi thường có hiệu lực pháp luật.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị cấp kinh phí để thực hiện bồi thường, Chương trình tiêm chủng mở rộng quốc gia phải cấp kinh phí cho Sở Y tế để chi trả cho người bị thiệt hại.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kinh phí do Chương trình tiêm chủng mở rộng quốc gia cấp, Sở Y tế phải thực hiện việc chi trả bồi thường cho người bị thiệt hại.

*b) Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ: Quyết định giải quyết bồi thường phải được gửi cho người bị thiệt hại, người có lỗi hoặc cơ quan tổ chức có lỗi gây thiệt hại (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*d) Thời hạn giải quyết*

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kinh phí do Chương trình tiêm chủng mở rộng quốc gia cấp, Sở Y tế phải thực hiện việc chi trả bồi thường cho người bị thiệt hại.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Sở Y tế.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chương trình tiêm chủng mở rộng quốc gia; Sở Y tế.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chương trình tiêm chủng mở rộng quốc gia; Sở Y tế.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Người bị thiệt hại nhận tiền bồi thường.

*h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Không quy định.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC*

- Nghị định số 104/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ quy định về hoạt động tiêm chủng;

- Nghị định số 13/2024/NĐ-CP ngày 05/02/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 104/2016/NĐ-CP.

**9. Thủ tục Duyệt dự trù nhu cầu sử dụng thuốc Methadone cho các cơ sở điều trị thay thế trên địa bàn quản lý từ nguồn thuốc thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế**

*a) Trình tự thực hiện*

Cơ quan đầu mối về Phòng, chống HIV/AIDS tuyến tỉnh (Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh) tổng hợp Báo cáo tình hình sử dụng, tồn kho và dự trù nhu cầu sử dụng thuốc Methadone từ các cơ sở điều trị thay thế trên địa bàn quản lý theo Mẫu số 13 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2023/TT-BYT gửi về Sở Y tế để phê duyệt.

*b) Cách thức thực hiện:* Không quy định.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ: Báo cáo tình hình sử dụng, tồn kho và dự trù nhu cầu sử dụng thuốc methadone từ các cơ sở điều trị thay thế trên địa bàn quản lý.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*d) Thời hạn giải quyết:* Không quy định.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC*

Cơ quan đầu mối về Phòng, chống HIV/AIDS tuyến tỉnh (Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh).

*f) Cơ quan giải quyết TTHC*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Y tế.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*: Phê duyệt dự trù nhu cầu sử dụng thuốc Methadone.

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

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

Mẫu số 13 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2023/TT-BYT ngày 29/12/2023 của Bộ Y tế.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Không quy định.

k) *Căn cứ pháp lý của TTHC*

Thông tư số 26/2023/TT-BYT ngày 29/12/2023 của Bộ Y tế hướng dẫn quản lý thuốc Methadone.

### **10. Thủ tục điều phối thuốc Methadone cho các cơ sở điều trị thay thế trên địa bàn quản lý từ nguồn thuốc thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế**

a) *Trình tự thực hiện*

Cơ quan đầu mối về Phòng, chống HIV/AIDS tuyến tỉnh (Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh) tổng hợp Báo cáo tình hình sử dụng, tồn kho và dự trù nhu cầu sử dụng thuốc methadone từ các cơ sở điều trị thay thế trên địa bàn quản lý theo Mẫu số 13 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2023/TT-BYT gửi về Sở Y tế để phê duyệt

b) *Cách thức thực hiện*: Không quy định.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ : Báo cáo tình hình sử dụng, tồn kho và dự trù nhu cầu sử dụng thuốc methadone từ các cơ sở điều trị thay thế trên địa bàn quản lý.

- Số lượng: 01 bộ.

d) *Thời hạn giải quyết*: Không quy định.

e) *Đối tượng thực hiện TTHC*: Các cơ sở điều trị thay thế trên địa bàn tỉnh.

f) *Cơ quan thực hiện TTHC*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*

Quyết định Phê duyệt điều phối thuốc Methadone cho các cơ sở điều trị thay thế trên địa bàn quản lý từ nguồn thuốc thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Không quy định.

k) *Căn cứ pháp lý của TTHC*

Thông tư số 26/2023/TT-BYT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế về hướng dẫn quản lý thuốc Methadone.

(Theo Mẫu số 13. Báo cáo tình hình sử dụng, tồn kho và dự trù nhu cầu sử dụng thuốc methadone).

## **11. Thủ tục Xét thăng hạng bác sĩ chính**

a) *Trình tự thực hiện:* Không quy định.

b) *Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) *Thời gian giải quyết:* Không quy định.

e) *Đối tượng thực hiện TTHC:* Viên chức đang làm việc tại các đơn vị sự nghiệp thuộc ngành y tế tỉnh Đắk Lắk.

f) *Cơ quan giải quyết TTHC*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC

Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Giám đốc Sở Y tế thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế.

+ Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế hoặc Phó Trưởng phòng tổ chức cán bộ, Sở Y tế.

+ Các Ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Giám đốc Sở Y tế quyết định, trong đó có 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*: Quyết định của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk về việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng viên chức.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*

- Viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu.

- 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 các yêu cầu theo quy định tại Thông tư liên tịch số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế, Bộ trưởng 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 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế; Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12/7/2024 của Bộ trưởng 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.

- Được UBND tỉnh Đắk Lắk thống nhất chỉ tiêu xét thăng hạng.

k) *Căn cứ pháp lý của TTHC*

- Luật Viên chức năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;



- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Thông tư liên tịch số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế, Bộ trưởng 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 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế;

- Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12/7/2024 của Bộ trưởng 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;

- Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/04/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành kèm theo Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của UBND tỉnh.

## **12. Thủ tục Xét thăng hạng bác sĩ y học dự phòng chính**

a) *Trình tự thực hiện:* Không quy định.

b) *Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ

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

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) *Thời gian giải quyết*: Không quy định.

e) *Đối tượng thực hiện TTHC*: Viên chức đang làm việc tại các đơn vị sự nghiệp thuộc ngành y tế tỉnh Đắk Lắk.

f) *Cơ quan giải quyết TTHC*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC

Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Giám đốc Sở Y tế thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế.

+ Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế hoặc Phó Trưởng phòng tổ chức cán bộ, Sở Y tế.

+ Các Ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Giám đốc Sở Y tế quyết định, trong đó có 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*: Quyết định của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk về việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng viên chức.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*

- Viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu.

- 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 các yêu cầu theo quy định tại Thông tư liên tịch số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế, Bộ trưởng 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 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế; Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12/7/2024 của Bộ trưởng 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.

- Được UBND tỉnh Đắk Lắk thống nhất chỉ tiêu xét thăng hạng.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC*

- Luật Viên chức năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Thông tư liên tịch số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế, Bộ trưởng 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 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế;

- Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12/7/2024 của Bộ trưởng 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;

- Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/04/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành kèm theo Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của UBND tỉnh.

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

### **13. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp y tế công cộng chính**

*a) Trình tự thực hiện:* Không quy định.

*b) Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

*d) Thời gian giải quyết:* Không quy định.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Viên chức đang làm việc tại các đơn vị sự nghiệp thuộc ngành y tế tỉnh Đắk Lắk.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:

Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Giám đốc Sở Y tế thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế.

+ Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế hoặc Phó Trưởng phòng tổ chức cán bộ, Sở Y tế.

+ Các Ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Giám đốc Sở Y tế quyết định, trong đó có 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk về việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng viên chức.

*h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*

- Viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu.

- 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 các yêu cầu theo quy định tại *Thông tư liên tịch số 11/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế, Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp y tế công cộng*; Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế; Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12/7/2024 của Bộ trưởng 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.

- Được UBND tỉnh Đắk Lắk thống nhất chỉ tiêu xét thăng hạng.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC*

- Luật Viên chức năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

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

- Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế;

- Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12/7/2024 của Bộ trưởng 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;

- Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/04/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành kèm theo Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của UBND tỉnh.

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

#### **14. Thủ tục Xét thăng hạng điều dưỡng hạng III**

a) *Trình tự thực hiện:* Không quy định.

b) *Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) *Thời gian giải quyết:* Không quy định.

e) *Đối tượng thực hiện TTHC:* Viên chức đang làm việc tại các đơn vị sự nghiệp thuộc ngành y tế tỉnh Đắk Lắk.

f) *Cơ quan giải quyết TTHC*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC

Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Giám đốc Sở Y tế thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế.

+ Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế hoặc Phó Trưởng phòng tổ chức cán bộ, Sở Y tế.

+ Các Ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Giám đốc Sở Y tế quyết định, trong đó có 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*: Quyết định của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk về việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng viên chức.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*

- Viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu.

- 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 các yêu cầu theo quy định tại *Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế, Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y*; Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế.

- Được UBND tỉnh Đắk Lắk thống nhất chỉ tiêu xét thăng hạng.

k) *Căn cứ pháp lý của TTHC*

- Luật Viên chức năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

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

- Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế;

- Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/04/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành kèm theo Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của UBND tỉnh.

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

## **15. Thủ tục Xét thăng hạng Điều dưỡng hạng II**

a) *Trình tự thực hiện:* Không quy định.

b) *Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

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



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

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

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

*d) Thời gian giải quyết:* Không quy định.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Viên chức đang làm việc tại các đơn vị sự nghiệp thuộc ngành y tế tỉnh Đắk Lắk.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC

Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Giám đốc Sở Y tế thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế.

+ Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế hoặc Phó Trưởng phòng tổ chức cán bộ, Sở Y tế.

+ Các Ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Giám đốc Sở Y tế quyết định, trong đó có 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk về việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng viên chức.

*h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*

- Viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu.

- 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 các yêu cầu theo quy định tại Thông tư liên tịch số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế, Bộ trưởng 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 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế; Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12/7/2024 của Bộ trưởng 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.

- Được UBND tỉnh Đắk Lắk thống nhất chỉ tiêu xét thăng hạng.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC*

- Luật Viên chức năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

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

- Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế;

- Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12/7/2024 của Bộ trưởng 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;

- Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/04/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành kèm theo Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của UBND tỉnh.

## **16. Thủ tục Xét thăng hạng Hộ sinh hạng III**

a) *Trình tự thực hiện*: Không quy định.

b) *Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) *Thời gian giải quyết*: Không quy định.

e) *Đối tượng thực hiện TTHC*: Viên chức đang làm việc tại các đơn vị sự nghiệp thuộc ngành y tế tỉnh Đắk Lắk.

f) *Cơ quan giải quyết TTHC*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC

Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Giám đốc Sở Y tế thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế.

+ Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế hoặc Phó Trưởng phòng tổ chức cán bộ, Sở Y tế.

+ Các Ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Giám đốc Sở Y tế quyết định, trong đó có 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*: Quyết định của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk về việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng viên chức.

*h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*

- Viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu.

- 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 các yêu cầu theo quy định tại *Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế, Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y*; Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế.

- Được UBND tỉnh Đắk Lắk thống nhất chỉ tiêu xét thăng hạng.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC*

- Luật Viên chức năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

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

- Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế;

- Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/04/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành kèm theo Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của UBND tỉnh.

## **17. Thủ tục Xét thăng hạng Hộ sinh hạng II**

a) *Trình tự thực hiện*: Không quy định.

b) *Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) *Thời gian giải quyết*: Không quy định.

e) *Đối tượng thực hiện TTHC*: Viên chức đang làm việc tại các đơn vị sự nghiệp thuộc ngành y tế tỉnh Đắk Lắk.

f) *Cơ quan giải quyết TTHC*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC

Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Giám đốc Sở Y tế thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế.

+ Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế hoặc Phó Trưởng phòng tổ chức cán bộ, Sở Y tế.

+ Các Ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Giám đốc Sở Y tế quyết định, trong đó có 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*: Quyết định của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk về việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng viên chức.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*

- Viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu.

- 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 các yêu cầu theo quy định tại *Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế, Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y*; Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế; Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12/7/2024 của Bộ trưởng 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.

- Được UBND tỉnh Đắk Lắk thống nhất chỉ tiêu xét thăng hạng.

k) *Căn cứ pháp lý của TTHC*

- Luật Viên chức năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

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

- Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế;

- Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12/7/2024 của Bộ trưởng 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;

- Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/04/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành kèm theo Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của UBND tỉnh.

### **18. Thủ tục Xét thăng hạng Kỹ thuật y hạng III**

a) *Trình tự thực hiện:* Không quy định.

b) *Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) *Thời gian giải quyết*: Không quy định.

e) *Đối tượng thực hiện TTHC*: Viên chức đang làm việc tại các đơn vị sự nghiệp thuộc ngành y tế tỉnh Đắk Lắk.

f) *Cơ quan giải quyết TTHC*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC

Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Giám đốc Sở Y tế thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế.

+ Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế hoặc Phó Trưởng phòng tổ chức cán bộ, Sở Y tế.

+ Các Ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Giám đốc Sở Y tế quyết định, trong đó có 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*: Quyết định của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk về việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng viên chức.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*

- Viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu.

- 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 các yêu cầu theo quy định tại *Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT BHYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế, Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y*; Thông



tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế.

- Được UBND tỉnh Đắk Lắk thông nhất chỉ tiêu xét thăng hạng.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC*

- Luật Viên chức năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

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

- Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế;

- Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/04/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành kèm theo Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của UBND tỉnh.

## **19. Thủ tục Xét thăng hạng Kỹ thuật y hạng II**

*a) Trình tự thực hiện:* Không quy định.

*b) Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

*d) Thời gian giải quyết:* Không quy định.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Viên chức đang làm việc tại các đơn vị sự nghiệp thuộc ngành y tế tỉnh Đắk Lắk.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC

Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Giám đốc Sở Y tế thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế.

+ Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế hoặc Phó Trưởng phòng tổ chức cán bộ, Sở Y tế.

+ Các Ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Giám đốc Sở Y tế quyết định, trong đó có 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk về việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng viên chức.

*h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*

- Viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu.

- 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 các yêu cầu theo quy định tại *Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế, Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y*; *Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế*; *Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12/7/2024 của Bộ trưởng 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.*

- Được UBND tỉnh Đắk Lắk thống nhất chỉ tiêu xét thăng hạng.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC*

- Luật Viên chức năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

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

- *Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế*;

- *Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12/7/2024 của Bộ trưởng 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.*

- Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/04/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành kèm theo Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của UBND tỉnh.

## **20. Thủ tục Xét thăng hạng dược sĩ**

a) *Trình tự thực hiện:* Không quy định.

b) *Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) *Thời gian giải quyết:* Không quy định.

e) *Đối tượng thực hiện TTHC:* Viên chức đang làm việc tại các đơn vị sự nghiệp thuộc ngành y tế tỉnh Đắk Lắk.

f) *Cơ quan giải quyết TTHC*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC

Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Giám đốc Sở Y tế thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế.

+ Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế hoặc Phó Trưởng phòng tổ chức cán bộ, Sở Y tế.

+ Các Ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Giám đốc Sở Y tế quyết định, trong đó có 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*: Quyết định của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk về việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng viên chức.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*

- Viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu.

- 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 các yêu cầu theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế, Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dược; Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế.

- Được UBND tỉnh Đắk Lắk thống nhất chỉ tiêu xét thăng hạng.

k) *Căn cứ pháp lý của TTHC*

- Luật Viên chức năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

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

- Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế;

- Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/04/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành kèm theo Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của UBND tỉnh.

## **21. Thủ tục Xét thăng hạng dược sĩ chính**

a) *Trình tự thực hiện*: Không quy định.

b) *Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) *Thời gian giải quyết*: Không quy định.

e) *Đối tượng thực hiện TTHC*: Viên chức đang làm việc tại các đơn vị sự nghiệp thuộc ngành y tế tỉnh Đắk Lắk.

f) *Cơ quan giải quyết TTHC*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC

Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Giám đốc Sở Y tế thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- + Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế.
- + Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế hoặc Phó Trưởng phòng tổ chức cán bộ, Sở Y tế.
- + Các Ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Giám đốc Sở Y tế quyết định, trong đó có 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*: Quyết định của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk về việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng viên chức.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*

- Viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu.

- 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 các yêu cầu theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế, Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được; Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế; Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12/7/2024 của Bộ trưởng 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.

- Được UBND tỉnh Đắk Lắk thống nhất chỉ tiêu xét thăng hạng.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC*

- Luật Viên chức năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

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

- Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế;

- Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12/7/2024 của Bộ trưởng 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;

- Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/04/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành kèm theo Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của UBND tỉnh.

## **22. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dinh dưỡng hạng III**

*a) Trình tự thực hiện:* Không quy định.

*b) Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ:



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

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*d) Thời gian giải quyết:* Không quy định.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Viên chức đang làm việc tại các đơn vị sự nghiệp thuộc ngành y tế tỉnh Đắk Lắk.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC

Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Giám đốc Sở Y tế thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế.

+ Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế hoặc Phó Trưởng phòng tổ chức cán bộ, Sở Y tế.

+ Các Ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Giám đốc Sở Y tế quyết định, trong đó có 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk về việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng viên chức.

*h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*

- Viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu.

- 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 các yêu cầu theo quy định tại *Thông tư liên tịch số 28/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế, Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dinh dưỡng*; Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế.

- Được UBND tỉnh Đắk Lắk thống nhất chỉ tiêu xét thăng hạng.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC*

- Luật Viên chức năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

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

- Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế;

- Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/04/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành kèm theo Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của UBND tỉnh.

### **23. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Dinh dưỡng hạng II**

a) *Trình tự thực hiện:* Không quy định.

b) *Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) *Thời gian giải quyết:* Không quy định.

e) *Đối tượng thực hiện TTHC:* Viên chức đang làm việc tại các đơn vị sự nghiệp thuộc ngành y tế tỉnh Đắk Lắk.

f) *Cơ quan giải quyết TTHC:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC

Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Giám đốc Sở Y tế thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế.

+ Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế hoặc Phó Trưởng phòng tổ chức cán bộ, Sở Y tế.

+ Các Ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Giám đốc Sở Y tế quyết định, trong đó có 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

g) *Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk về việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng viên chức.

*h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*

- Viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu.

- 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 các yêu cầu theo quy định tại Thông tư liên tịch số 28/2015/TTLT- BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế, Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dinh dưỡng; Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế; Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12/7/2024 của Bộ trưởng 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.

- Được UBND tỉnh Đắk Lắk thống nhất chỉ tiêu xét thăng hạng.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC*

- Luật Viên chức năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

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

- Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế;

- Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12/7/2024 của Bộ trưởng 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;

- Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/04/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành kèm theo Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của UBND tỉnh.

## **24. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp dân số viên hạng III**

a) *Trình tự thực hiện:* Không quy định.

b) *Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) *Thời gian giải quyết:* Không quy định.

e) *Đối tượng thực hiện TTHC:* Viên chức đang làm việc tại các đơn vị sự nghiệp thuộc ngành y tế tỉnh Đắk Lắk.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC

Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Giám đốc Sở Y tế thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- + Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế.
- + Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế hoặc Phó Trưởng phòng tổ chức cán bộ, Sở Y tế.
- + Các Ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Giám đốc Sở Y tế quyết định, trong đó có 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk về việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng viên chức.

*h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*

- Viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu.

- 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 các yêu cầu theo quy định tại Thông tư liên tịch số 08/2016/TTLT-BYT-BNV ngày 15/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế, Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dân số; Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế.

- Được UBND tỉnh Đắk Lắk thống nhất chỉ tiêu xét thăng hạng.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC*

- Luật Viên chức năm 2010;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;
- Thông tư liên tịch số 08/2016/TTLT-BYT-BNV ngày 15/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế, Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dân số;
- Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế;
- Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/04/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành kèm theo Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của UBND tỉnh.

## **25. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp dân số viên hạng II**

a) *Trình tự thực hiện:* Không quy định.

b) *Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

*d) Thời gian giải quyết:* Không quy định.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Viên chức đang làm việc tại các đơn vị sự nghiệp thuộc ngành y tế tỉnh Đắk Lắk.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC

Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Giám đốc Sở Y tế thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế.

+ Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế hoặc Phó Trưởng phòng tổ chức cán bộ, Sở Y tế.

+ Các Ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Giám đốc Sở Y tế quyết định, trong đó có 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk về việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng viên chức.

*h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*

- Viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu.

- 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 các yêu cầu theo quy định tại Thông tư liên tịch số 08/2016/TTLT-BYT-BNV ngày 15/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế, Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dân số; Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế; Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12/7/2024 của Bộ trưởng 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.

- Được UBND tỉnh Đắk Lắk thống nhất chỉ tiêu xét thăng hạng.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC*

- Luật Viên chức năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

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

- Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế;

- Thông tư số 11/2024/TT-BYT ngày 12/7/2024 của Bộ trưởng 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;

- Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/04/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành kèm theo Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của UBND tỉnh.

## **XVI. LĨNH VỰC THANH TRA**

### **1. Thủ tục ban hành Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng**

#### *a) Trình tự thực hiện*

*Bước 1:* Căn cứ Kế hoạch của Thanh tra Chính phủ về đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng đối với tỉnh, thành phố, trực thuộc Trung ương và Quyết định của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Bộ Chỉ số đánh giá và tài liệu hướng dẫn đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng cấp tỉnh; Thanh tra tỉnh xây dựng Dự thảo Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng cấp tỉnh trình UBND tỉnh ban hành.

*Bước 2:* Thực hiện theo thời gian cụ thể tại Kế hoạch của Thanh tra Chính phủ.

*Bước 3:* Khi có Quyết định của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Bộ Chỉ số đánh giá và tài liệu hướng dẫn đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng cấp tỉnh thì tiến hành hướng dẫn đánh giá.

*b) Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại cơ quan, đơn vị hoặc gửi văn bản điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

#### *c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình trình UBND tỉnh Dự thảo Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng cấp tỉnh.

+ Dự thảo Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng cấp tỉnh.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

#### *d) Thời hạn giải quyết:* Không quy định

#### *e) Đối tượng thực hiện:* Thanh tra tỉnh.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC:* Thanh tra tỉnh chủ trì, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Kế hoạch của UBND tỉnh về đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng đối với UBND tỉnh được ban hành.

#### *h) Phí, lệ phí:* không quy định.

#### *i) Tên mẫu đơn, tờ khai:* Không quy định

*j) Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC:* Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng đối với UBND tỉnh phải có các nội dung sau: Mục đích, yêu cầu; nội dung đánh giá, tổ chức thực hiện.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:* Luật Phòng chống tham nhũng 2018; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng và Kế hoạch của Thanh tra Chính phủ về đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng đối với tỉnh, thành phố, trực thuộc Trung ương.

## **2. Thủ tục Báo cáo, nộp lại quà tặng**

### *a) Trình tự thực hiện*

- *Bước 1:* Người có chức vụ, quyền hạn khi nhận quà tặng phải báo cáo bằng văn bản cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc bộ phận chịu trách nhiệm quản lý quà tặng của cơ quan trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận quà.

- *Bước 2:* Văn bản báo cáo phải ghi rõ.

+ Họ tên, chức vụ, cơ quan, địa chỉ người tặng quà.

+ Thời điểm, địa điểm và hoàn cảnh nhận quà.

+ Loại quà, giá trị ước tính và tình trạng quà tặng.

+ Mối quan hệ với người tặng quà

- *Bước 3:* Sau khi nhận được báo cáo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm xem xét và ra quyết định bằng văn bản về việc xử lý quà tặng.

- *Bước 4:* Cán bộ, công chức, viên chức nộp lại quà tặng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị theo hướng dẫn.

Báo cáo được thể hiện bằng văn bản và có đầy đủ các nội dung: Họ, tên, chức vụ, cơ quan, địa chỉ của người tặng quà; loại và giá trị của quà tặng; thời gian, địa điểm và hoàn cảnh cụ thể khi nhận quà tặng; mối quan hệ với người tặng quà.

*b) Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại cơ quan, đơn vị hoặc gửi văn bản điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:* Không quy định.

*d) Thời hạn giải quyết:* 05 ngày làm việc.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC:* Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị người nộp lại quà tặng hoặc Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Báo cáo.

*h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Không quy định.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:* Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật PCTN.

### **3. Thủ tục xử lý quà tặng đối với quà tặng bằng tiền, giấy tờ có giá; hiện vật; dịch vụ; động, thực vật**

#### *a) Trình tự thực hiện:*

- *Bước 1:* Đối với quà tặng bằng tiền, giấy tờ có giá thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức tiếp nhận, bảo quản và làm thủ tục nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

+ Đối với quà tặng bằng hiện vật, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận, bảo quản và xử lý như sau:

Xác định giá trị của quà tặng trên cơ sở giá của quà tặng do cơ quan, đơn vị, cá nhân tặng quà cung cấp (nếu có) hoặc giá trị của quà tặng tương tự được bán trên thị trường. Trong trường hợp không xác định được giá trị của quà tặng bằng hiện vật thì có thể đề nghị cơ quan có chức năng xác định giá; Quyết định bán quà tặng và tổ chức công khai bán quà tặng theo quy định của pháp luật;

Nộp vào ngân sách nhà nước số tiền thu được sau khi trừ đi chi phí liên quan đến việc xử lý quà tặng trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày bán quà tặng.

+ Đối với quà tặng là dịch vụ thăm quan, du lịch, y tế, giáo dục - đào tạo, thực tập, bồi dưỡng trong nước hoặc ngoài nước, dịch vụ khác thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị phải thông báo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp dịch vụ về việc không sử dụng dịch vụ đó.

+ Đối với quà tặng là động vật, thực vật, thực phẩm tươi, sống và hiện vật khác khó bảo quản thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ tình hình cụ thể và quy định của pháp luật về xử lý tang vật trong các vụ việc vi phạm hành chính để quyết định xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày xử lý quà tặng, cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý quà tặng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người tặng quà hoặc Cấp trên trực tiếp của cơ quan, tổ chức, đơn vị đã tặng quà để xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

*b) Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại cơ quan, đơn vị hoặc gửi văn bản điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:* Không quy định.

*d) Thời hạn giải quyết:* 05 ngày làm việc.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức,

đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

f) *Cơ quan giải quyết TTHC*: Các cơ quan, đơn vị; Thẩm quyền quyết định: Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị

g) *Kết quả thực hiện TTHC*: Văn bản thông báo.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Không quy định.

k) *Căn cứ pháp lý của TTHC*: Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng chống tham nhũng.

#### **4. Thủ tục Quyết định áp dụng biện pháp giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích**

a) *Trình tự thực hiện*:

- *Bước 1*: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng người có chức vụ, quyền hạn có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông tin, báo cáo thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quản lý người đó áp dụng một trong các biện pháp kiểm soát xung đột lợi ích quy định tại các Điều 32, 33 và 34 của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích, cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý thông tin, báo cáo xung đột lợi ích phải thông báo bằng văn bản tới người có xung đột lợi ích và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích

- *Bước 2*: Việc quyết định giám sát thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích được thực hiện khi có căn cứ cho rằng người đó không bảo đảm tính đúng đắn, khách quan, trung thực trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ mà chưa cần thiết phải áp dụng biện pháp đình chỉ, tạm đình chỉ công tác hoặc tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác

Người trực tiếp quản lý, sử dụng người có xung đột lợi ích căn cứ vào phạm vi, quy mô, tính chất và nội dung của nhiệm vụ, công vụ, quyết định tự giám sát hoặc giao cho công chức thuộc thẩm quyền quản lý của mình thực hiện việc giám sát.

- *Bước 3*: Nội dung giám sát bao gồm:

- Việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao có xung đột lợi ích bao gồm tiến độ và kết quả đã đạt được;

- Khó khăn, vướng mắc phát sinh trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

- Các nội dung khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích.

*b) Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại cơ quan, đơn vị hoặc gửi văn bản điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:* Không quy định.

*d) Thời hạn giải quyết:* 05 ngày làm việc.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Tổ chức, cá nhân.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC:* Các cơ quan, đơn vị; thẩm quyền quyết định: người đứng đầu các cơ quan, đơn vị.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Báo cáo kết quả về xung đột lợi ích.

*h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

- Yêu cầu người có xung đột lợi ích thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, giải trình và cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung giám sát;

- Làm việc trực tiếp với người có xung đột lợi ích khi xét thấy cần thiết nhằm phục vụ cho mục đích giám sát;

- Báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản với người giao giám sát về khó khăn, vướng mắc hoặc hành vi vi phạm pháp luật của người có xung đột lợi ích để có các biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời;

- Báo cáo với người giao giám sát khi có căn cứ cho rằng việc giám sát không phù hợp với xung đột lợi ích hoặc khi xung đột lợi ích không còn.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:* Luật Phòng chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018 của Quốc hội; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

### **5. Thủ tục Quyết định áp dụng biện pháp tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích; tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác**

*a) Trình tự thực hiện:*

- Việc tạm đình chỉ thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích; việc tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác được thực hiện khi có căn cứ cho rằng nếu để người đó thực hiện nhiệm vụ, công vụ hoặc tiếp tục giữ vị trí công tác đó sẽ không đảm bảo tính khách quan, minh bạch

trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Việc tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ và tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác được thực hiện theo quy định tại Mục 3 Chương VI của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP và những quy định khác của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và pháp luật về lao động.

*b) Cách thức thực hiện:* Gửi văn bản điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:* Không quy định.

*d) Thời hạn giải quyết:* Không quy định.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC:* các cơ quan, đơn vị; thẩm quyền quyết định: người đứng đầu các cơ quan, đơn vị.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích; tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác.

*h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Người có chức vụ, quyền hạn được xác định là có xung đột lợi ích khi có dấu hiệu rõ ràng cho rằng người đó thuộc hoặc sẽ thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý của mình.

- Thành lập, tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, trừ trường hợp luật có quy định khác;

- Tư vấn cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác ở trong nước và nước ngoài về công việc có liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật công tác, công việc thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc tham gia giải quyết;

- Sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ, quyền hạn của mình để vụ lợi hoặc để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác;

- Bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ

quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu.

- Góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề do mình trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước hoặc để vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con kinh doanh trong phạm vi ngành, nghề do mình trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước.

- Ký kết hợp đồng với doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột hoặc để doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột tham dự các gói thầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình khi được giao thực hiện các giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

- Có vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột là người có quyền, lợi ích trực tiếp liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của mình;

- Can thiệp hoặc tác động không đúng đến hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền vì vụ lợi.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:* Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019.

## **6. Thủ tục Quyết định áp dụng biện pháp đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích**

### *a) Trình tự thực hiện:*

- Việc đình chỉ thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích được thực hiện khi có căn cứ rõ ràng về việc người đó có hành vi vi phạm pháp luật hoặc có tác động không đúng đắn, gây khó khăn, cản trở đến hoạt động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày có căn cứ được quy định trên thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quản lý người có chức vụ, quyền hạn quyết định đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ đối với người có chức vụ, quyền hạn.

- Quyết định đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải ghi rõ họ và tên của người có chức vụ, quyền hạn; thời gian đình chỉ; lý do đình chỉ; quyền và nghĩa vụ của người có chức vụ, quyền hạn bị đình chỉ; hiệu lực thi hành.

- Quyết định đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải được gửi cho người bị đình chỉ và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích.

### *b) Cách thức thực hiện:* Gửi văn bản điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản



và điều hành.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*: Không quy định.

d) *Thời hạn giải quyết*: Không quy định.

e) *Đối tượng thực hiện TTHC*: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

f) *Cơ quan giải quyết TTHC*: các cơ quan, đơn vị; thẩm quyền quyết định: người đứng đầu các cơ quan, đơn vị.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*: Quyết định đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Người có chức vụ, quyền hạn được xác định là có xung đột lợi ích khi có dấu hiệu rõ ràng cho rằng người đó thuộc hoặc sẽ thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý của mình;

- Thành lập, tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, trừ trường hợp luật có quy định khác.

- Tư vấn cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác ở trong nước và nước ngoài về công việc có liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật công tác, công việc thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc tham gia giải quyết.

- Sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ, quyền hạn của mình để vụ lợi hoặc để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.

- Bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu.

- Góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề do mình trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước hoặc để vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con kinh doanh trong phạm vi ngành, nghề do mình trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước.

- Ký kết hợp đồng với doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố,

mẹ, con, anh, chị, em ruột hoặc đề doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột tham dự các gói thầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình khi được giao thực hiện các giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đó;

- Có vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột là người có quyền, lợi ích trực tiếp liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của mình;

- Can thiệp hoặc tác động không đúng đến hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền vì vụ lợi.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:* Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019.

## **7. Thủ tục Quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn có hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến tham nhũng**

### *a) Trình tự thực hiện:*

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có căn cứ được quy định tại Điều 43 của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quản lý người có chức vụ, quyền hạn quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn.

- Việc lựa chọn áp dụng biện pháp tạm đình chỉ công tác hoặc tạm thời chuyển vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức quyết định căn cứ vào tính chất, mức độ của từng vụ việc cụ thể và yêu cầu bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

- Quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác phải ghi rõ họ và tên của người có chức vụ, quyền hạn; thời gian tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác; lý do tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác; quyền và nghĩa vụ của người có chức vụ, quyền hạn bị tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác; hiệu lực thi hành.

- Quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn phải được gửi cho người bị tạm đình chỉ, người bị tạm thời chuyển vị trí công tác khác, cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó đang công tác và nơi tiếp nhận người tạm thời chuyển vị trí công tác đến làm việc.

- Trong trường hợp pháp luật khác có quy định về trình tự, thủ tục tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác thì áp dụng quy định của pháp luật đó.

b) *Cách thức thực hiện*: Không quy định.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*: Không quy định.

d) *Thời hạn giải quyết*: 05 ngày làm việc.

e) *Đối tượng thực hiện TTHC*: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

f) *Cơ quan giải quyết TTHC*: Các cơ quan, đơn vị; thẩm quyền quyết định: người đứng đầu các cơ quan, đơn vị.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*: Quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Căn cứ ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác:

- Việc quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn chỉ được thực hiện khi có căn cứ cho rằng người đó có hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến tham nhũng và có thể gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý nếu vẫn tiếp tục làm việc.

- Căn cứ cho rằng người có chức vụ, quyền hạn có hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến tham nhũng khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Có văn bản yêu cầu của Cơ quan thanh tra, Kiểm toán nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân;

+ Qua xác minh, làm rõ nội dung theo đơn tố cáo phát hiện người có chức vụ, quyền hạn thực hiện hành vi có dấu hiệu tham nhũng;

+ Qua công tác tự kiểm tra trong cơ quan, tổ chức, đơn vị phát hiện người có chức vụ, quyền hạn thực hiện hành vi có dấu hiệu tham nhũng;

+ Qua công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành phát hiện người có chức vụ, quyền hạn thực hiện hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ, quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công.

+ Người có chức vụ, quyền hạn được coi là có thể gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi người đó có một trong các hành vi sau đây:

+ Từ chối cung cấp thông tin, tài liệu hoặc cung cấp thông tin, tài liệu không đầy đủ, sai sự thật;

+ Cố ý trì hoãn, trốn tránh không thực hiện yêu cầu của người có thẩm quyền trong quá trình xác minh, làm rõ hành vi tham nhũng;

+ Tự ý tháo gỡ niêm phong tài liệu, tiêu hủy thông tin, tài liệu, chứng cứ; tẩu tán tài sản có liên quan đến hành vi vi phạm pháp luật;

+ Lợi dụng chức vụ, quyền hạn, ảnh hưởng của mình, của người khác hoặc dùng hình thức khác để che giấu hành vi vi phạm pháp luật, gây khó khăn cho việc xác minh, làm rõ.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:* Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019.

### **8. Thủ tục Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác và công khai quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác**

#### *a) Trình tự thực hiện*

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan, tổ chức có thẩm quyền kết luận người có chức vụ, quyền hạn không có hành vi tham nhũng thì người đã ra quyết định phải hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn.

+ Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác được gửi cho người có chức vụ, quyền hạn bị tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác, cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó đang công tác và nơi tiếp nhận người tạm thời chuyển vị trí công tác đến làm việc.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác, người ra quyết định có trách nhiệm công khai bằng một trong các hình thức sau đây:

Công bố tại cuộc họp toàn thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người bị tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác làm việc;

Niêm yết tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người bị tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đó làm việc trong thời hạn 15 ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết.

*b) Cách thức thực hiện:* Không quy định.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:* Không quy định.

*d) Thời hạn giải quyết:* 05 ngày làm việc.

e) *Đối tượng thực hiện TTHC*: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

f) *Cơ quan giải quyết TTHC*: Các cơ quan, đơn vị; thẩm quyền quyết định: người đứng đầu các cơ quan, đơn vị.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*: Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Không quy định.

k) *Căn cứ pháp lý của TTHC*: Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019.

## **9. Thủ tục Ban hành và công khai kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn**

a) *Trình tự thực hiện*

- Định kỳ hằng năm, bộ phận chuyên môn, bộ phận phụ trách công tác cán bộ rà soát các trường hợp phải chuyển đổi vị trí công tác, lập danh sách, tham mưu người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn theo thẩm quyền quản lý cán bộ.

- Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác phải nêu rõ mục đích, yêu cầu, trường hợp cụ thể phải chuyển đổi vị trí công tác, thời gian thực hiện chuyển đổi, quyền, nghĩa vụ của người phải chuyển đổi vị trí công tác và biện pháp tổ chức thực hiện.

- Kế hoạch chuyển đổi sau khi được phê duyệt phải được công khai theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng.

- Hình thức công khai:

Niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan, đơn vị

Công khai trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị (nếu có)

Thông báo bằng văn bản tới các cá nhân, đơn vị liên quan

b) *Cách thức thực hiện*: Không quy định.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*: Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác; danh

sách cán bộ công chức phải chuyển đổi; Quyết định phê duyệt kế hoạch của người có thẩm quyền.

*d) Thời hạn giải quyết:* Theo kế hoạch chuyển đổi.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC:* các cơ quan, đơn vị; thẩm quyền quyết định; người đứng đầu các cơ quan, đơn vị.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác.

*h) Phí, lệ phí:* Không.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Không quy định

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:* Luật Phòng chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018 của Quốc hội; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 01/7/2023 quy định về chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức nhằm phòng, chống tham nhũng.

#### **10. Thủ tục Ban hành kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm (sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt nội dung kế hoạch)**

*a) Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Trên cơ sở kế hoạch được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, Chánh Thanh tra tỉnh ban hành kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kế hoạch xác minh được ban hành, Thanh tra tỉnh tổ chức lựa chọn ngẫu nhiên người được xác minh. Việc lựa chọn được thực hiện công khai bằng hình thức bốc thăm hoặc sử dụng phần mềm máy tính. Số lượng người được lựa chọn để xác minh ngẫu nhiên phải bảo đảm tối thiểu 10% số người có nghĩa vụ kê khai hàng năm tại các cơ quan, đơn vị. Việc lựa chọn người được xác minh ngẫu nhiên có sự chứng kiến của đại diện Ủy ban kiểm tra Đảng và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp dự và chứng kiến.

*b) Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại các cơ quan, đơn vị.

*c) Thành phần số lượng hồ sơ:* Không quy định.

*d) Thời hạn giải quyết:* Không quy định.

e) *Đối tượng thực hiện*: Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

f) *Cơ quan giải quyết TTHC*: Thanh tra tỉnh.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*: Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập được ban hành.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

i) *Tên mẫu đơn, tờ khai*: Không quy định.

j) *Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC*: Kế hoạch xác minh phải có các nội dung: mục đích, yêu cầu; số lượng và tên cơ quan, đơn vị được xác minh; tổng số người được xác minh, số lượng người được xác minh phân bổ theo cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc; tổ chức thực hiện.

k) *Căn cứ pháp lý của TTHC*: Luật phòng chống tham nhũng năm 2018; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

## **11. Thủ tục Cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập**

### *a) Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Người có quyền yêu cầu cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập (sau đây gọi là người yêu cầu) để phục vụ việc theo dõi biến động tài sản, thu nhập, xây dựng kế hoạch xác minh và xác minh tài sản, thu nhập, bao gồm:

+ Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập;

+ Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản, thu nhập.

- Bước 2: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được yêu cầu cung cấp thông tin (sau đây gọi là người được yêu cầu) có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, trung thực, kịp thời thông tin theo yêu cầu của người yêu cầu và chịu trách nhiệm về thông tin do mình cung cấp.

b) *Cách thực hiện*: Trực tiếp hoặc gửi bằng văn bản.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

Yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định tại khoản 3 Điều 31 của Luật Phòng, chống tham nhũng được thực hiện bằng văn bản, gồm có:

- Mục đích, căn cứ yêu cầu cung cấp thông tin;

- Những thông tin cần được cung cấp;

- Thời hạn cung cấp thông tin;

- Hướng dẫn việc cung cấp thông tin bằng văn bản, thông điệp dữ liệu;

- Yêu cầu khác (nếu có).

d) *Thời hạn cung cấp thông tin*:

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin;
- Trong trường hợp thông tin được yêu cầu cung cấp là thông tin phức tạp, không có sẵn thì thời hạn cung cấp thông tin là 15 ngày làm.
- Trong trường hợp vì lý do khách quan không thể cung cấp được thông tin hoặc cung cấp không đúng thời hạn thì người được yêu cầu phải có văn bản đề nghị người yêu cầu xem xét, giải quyết.
- Người được yêu cầu phải chấp hành quyết định của người yêu cầu cung cấp thông tin.

*e. Đối tượng thực hiện TTHC:* Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

*f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị.

*g) Tên mẫu cung cấp thông tin:* Không quy định.

*h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

*i) Kết quả thực hiện:* Thông báo.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Không quy định.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:* Luật Phòng chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018 của Quốc hội; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập

## **12. Thủ tục Ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập theo Quyết định xác minh tài sản, thu nhập của Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập; công khai Kết luận xác minh**

*a) Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành quyết định xác minh và thành lập Tổ xác minh

+ Người đứng đầu Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập ra quyết định xác minh tài sản, thu nhập trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có căn cứ xác minh quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 41 của Luật PCTN hoặc 15 ngày kể từ ngày có căn cứ xác minh quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 41 của Luật PCTN.

+ Quyết định xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung sau đây: Căn cứ ban hành quyết định xác minh; Họ, tên, chức vụ, nơi công tác của người được xác minh tài sản, thu nhập; Họ, tên, chức vụ, nơi công tác của Tổ trưởng và thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập; Nội dung xác minh; Thời hạn xác minh; Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng và thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập; Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân phối hợp (nếu có).

+ Quyết định xác minh tài sản, thu nhập phải được gửi cho Tổ trưởng và thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập, người được xác minh và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định xác minh.



Bước 2: Tổ xác minh yêu cầu người được xác minh giải trình về tài sản, thu nhập của mình.

Yêu cầu người được xác minh giải trình về tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của bản kê khai, nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm so với tài sản, thu nhập đã kê khai lần liền trước đó.

- Bước 3: Tiến hành xác minh tài sản, thu nhập

+ Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung xác minh theo quy định tại khoản 3 Điều 31 của Luật PCTN;

+ Kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đang quản lý tài sản, thu nhập áp dụng biện pháp cần thiết theo quy định của pháp luật để ngăn chặn việc tẩu tán, hủy hoại, chuyển dịch tài sản, thu nhập hoặc hành vi khác cản trở hoạt động xác minh tài sản, thu nhập;

+ Đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền định giá, thẩm định giá, giám định tài sản, thu nhập phục vụ cho việc xác minh.

+ Giữ bí mật thông tin, tài liệu thu thập được trong quá trình xác minh.

- Bước 4: Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập.

+ Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày ra quyết định xác minh, Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản, thu nhập phải báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập bằng văn bản cho người ra quyết định xác minh; trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày.

+ Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung sau đây:

Nội dung được xác minh, hoạt động xác minh đã được tiến hành và kết quả xác minh;

Đánh giá về tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của bản kê khai; tính trung thực trong việc giải trình về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm;

Kiến nghị xử lý vi phạm quy định của pháp luật về kiểm soát tài sản, thu nhập.

- Bước 5: Kết luận xác minh tài sản, thu nhập.

+ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập, người ra quyết định xác minh phải ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập; trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày.

+ Kết luận xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung sau đây: Tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của việc kê khai tài sản, thu nhập; tính trung thực trong việc giải trình về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm; kiến nghị người có thẩm quyền xử lý vi phạm quy định của pháp luật về kiểm soát tài sản, thu nhập.

+ Người ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập phải chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực của Kết luận xác minh.

+ Kết luận xác minh tài sản, thu nhập phải được gửi cho người được xác minh và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân yêu cầu, kiến nghị xác minh quy định tại Điều 42 của Luật PCTN.

- Bước 6: Công khai kết luận xác minh tài sản, thu nhập.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập, người ra quyết định xác minh tài sản, thu nhập có trách nhiệm công khai Kết luận xác minh.

+ Việc công khai Kết luận xác minh tài sản, thu nhập được thực hiện như việc công khai bản kê khai quy định tại Điều 39 của Luật PCTN.

b) *Cách thức thực hiện*: Xác minh tài sản, thu nhập được thực hiện tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người có nghĩa vụ kê khai.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*: Quyết định xác minh; biên bản làm việc; giải trình của người được xác minh; báo cáo kết quả xác minh; kết luận xác minh tài sản, thu nhập;

d) *Thời hạn giải quyết*: Không quá 115 ngày (trong đó thời hạn xác minh là 45 ngày, trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày; thời hạn ban hành kết luận là 10 ngày, trường hợp phức tạp có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày; thời hạn công khai kết luận là 05 ngày làm việc)

e) *Đối tượng thực hiện TTHC*: Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

f) *Cơ quan giải quyết TTHC*: Thanh tra tỉnh.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*: báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập; kết luận xác minh tài sản, thu nhập; các tài liệu khác có liên quan đến việc xác minh.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập xác minh tài sản, thu nhập khi có một trong các căn cứ sau đây:

- Có dấu hiệu rõ ràng về việc kê khai tài sản, thu nhập không trung thực;

- Có biến động tăng về tài sản, thu nhập từ 300.000.000 đồng trở lên so với tài sản, thu nhập đã kê khai lần liền trước đó mà người có nghĩa vụ kê khai giải trình không hợp lý về nguồn gốc;

- Có tố cáo về việc kê khai tài sản, thu nhập không trung thực và đủ điều kiện thụ lý theo quy định của Luật Tố cáo;

- Thuộc trường hợp xác minh theo kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hàng năm đối với người có nghĩa vụ kê khai được lựa chọn ngẫu nhiên.

- Có yêu cầu hoặc kiến nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền theo quy định tại Điều 42 của Luật PCTN.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:* Luật phòng chống tham nhũng năm 2018; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

**13. Thủ tục Cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập (theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị phụ trách công tác tổ chức cán bộ, kiểm tra có thẩm quyền của Đảng, Quốc hội, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội; Cơ quan thanh tra, Kiểm toán Nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân)**

*a) Trình tự thực hiện*

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu kiểm soát tài sản, thu nhập nộp đơn yêu cầu đến cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập

- Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập xem xét, tiếp nhận yêu cầu và xác định tính hợp lệ của yêu cầu.

- Sau khi yêu cầu được xác nhận là hợp lệ, cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập thực hiện việc cung cấp thông tin theo quy định.

*b) Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập hoặc gửi qua đường bưu điện.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:* Đơn yêu cầu cung cấp thông tin (bao gồm các nội dung như lý do, mục đích, đối tượng yêu cầu cung cấp thông tin).

Giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người yêu cầu cung cấp thông tin (nếu là cá nhân hoặc tổ chức cần có giấy tờ chứng minh chức năng, nhiệm vụ được giao).

*d) Thời hạn giải quyết:* Không quy định.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu kiểm tra, xác minh thông tin về tài sản, thu nhập.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC:* Thanh tra tỉnh và cơ quan có thẩm quyền kiểm soát tài sản, thu nhập theo phân cấp quản lý.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Thông tin về tài sản, thu nhập được cung cấp dưới hình thức văn bản.

*h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

- Thông tin cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát tài sản, thu nhập phải được lưu trữ đầy đủ, chính xác; khai thác, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả, đúng quy định của pháp luật; bảo đảm yêu cầu của việc kiểm soát tài sản, thu nhập, công tác quản lý nhà nước về phòng, chống tham nhũng và công tác quản lý cán bộ.

- Cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát tài sản, thu nhập phải được bảo vệ nghiêm ngặt, an toàn theo quy định của pháp luật; tuân thủ các tiêu chuẩn, quy

chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin; bảo đảm sự tương thích, an toàn, thông suốt trong toàn hệ thống các cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:* Luật phòng chống tham nhũng năm 2018; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

#### **14. Thủ tục tiếp nhận yêu cầu giải trình**

##### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Người yêu cầu giải trình gửi văn bản yêu cầu giải trình hoặc trực tiếp đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải trình. Văn bản yêu cầu giải trình phải nêu rõ nội dung yêu cầu, ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại hoặc địa chỉ thư tín và phải có chữ ký hoặc Điểm chỉ xác nhận của người yêu cầu giải trình. Trường hợp yêu cầu trực tiếp thì người yêu cầu giải trình phải trình bày rõ nội dung yêu cầu với người được giao tiếp nhận.

- Bước 2: Cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình tiếp nhận yêu cầu giải trình khi đáp ứng các điều kiện tại Điều 4 và Điều 5 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ.

+ Trường hợp nhiều người đến yêu cầu giải trình trực tiếp về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày. Việc cử người đại diện được thể hiện bằng văn bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người yêu cầu giải trình.

+ Trường hợp yêu cầu giải trình không thuộc trách nhiệm thì người tiếp nhận hướng dẫn người yêu cầu đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định pháp luật.

+ Trường hợp nội dung yêu cầu giải trình đã được giải trình cho người khác trước đó thì cung cấp bản sao văn bản giải trình cho người yêu cầu.

- Bước 3: Người có trách nhiệm giải trình thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu giải trình về việc giải quyết hoặc không giải quyết và nêu rõ lý do.

*b) Cách thức thực hiện:* Trực tiếp hoặc gửi bằng văn bản.

*c) Thành phần, số lượng, hồ sơ*

- Văn bản yêu cầu giải trình của cá nhân, tổ chức

- Thông tin, tài liệu liên quan đến yêu cầu giải trình.

- Thông báo đồng ý hoặc từ chối giải trình của cơ quan nhà nước có trách nhiệm giải trình.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*d) Thời hạn giải quyết:* Thời hạn ra thông báo tiếp nhận hoặc từ chối giải trình là 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu giải trình.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Cá nhân, tổ chức có yêu cầu giải trình.

*f) Cơ quan thực hiện TTHC:* Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực Nhà nước

theo phân cấp của Chủ tịch UBND tỉnh; thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

f) *Tên mẫu đơn, tờ khai*: Không quy định.

g) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

h) *Kết quả thực hiện*: Thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc từ chối yêu cầu giải trình của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền.

i) *Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC*: Theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ.

- Cá nhân yêu cầu giải trình có năng lực hành vi dân sự đầy đủ hoặc có người đại diện theo quy định của pháp luật; cơ quan, tổ chức, đơn vị yêu cầu giải trình phải có người đại diện hợp pháp của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình

- Quyết định, hành vi của cơ quan, tổ chức, đơn vị được yêu cầu giải trình tác động trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình.

k) *Căn cứ pháp lý để thực hiện TTHC*: Luật phòng chống tham nhũng năm 2018; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng chống tham nhũng.

## **15. Thủ tục thực hiện giải trình**

### *a) Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Thu thập, xác minh thông tin có liên quan.

- Bước 2: Làm việc trực tiếp với người yêu cầu giải trình để làm rõ những nội dung có liên quan khi thấy cần thiết. Nội dung làm việc được lập thành biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên.

- Bước 3: Ban hành văn bản giải trình với các nội dung sau đây: Họ tên, địa chỉ người yêu cầu giải trình; nội dung yêu cầu giải trình; kết quả làm việc trực tiếp với tổ chức, cá nhân (nếu có); các căn cứ pháp lý để giải trình; nội dung giải trình cụ thể.

Bước 4: Gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình.

### *b) Cách thức thực hiện*

- Trường hợp yêu cầu giải trình trực tiếp có nội dung đơn giản thì việc giải trình có thể thực hiện bằng hình thức trực tiếp nhưng phải được lập thành biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên.

- Giải trình được thực hiện bằng ban hành văn bản giải trình.

### *c) Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung việc giải trình;

- Biên bản làm việc có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên;
- Văn bản giải trình: Số lượng: 01 bộ

*d) Thời hạn giải quyết:* Thời hạn thực hiện việc giải trình không quá 15 ngày kể từ ngày ra thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình. Trường hợp có nội dung phức tạp thì có thể gia hạn 01 lần, thời gian gia hạn không quá 15 ngày và phải thông báo bằng văn bản đến người yêu cầu giải trình.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Cá nhân, tổ chức có trách nhiệm giải trình

*f) Cơ quan thực hiện TTHC:* Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực Nhà nước theo phân cấp của Chủ tịch UBND tỉnh; thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

*g) Tên mẫu đơn, tờ khai:* Không quy định.

*h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

*i) Kết quả thực hiện:* Văn bản giải trình.

*j) Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC*

- Theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ, những nội dung sau không thuộc phạm vi giải trình:

+ Nội dung thuộc bí mật nhà nước; bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật kinh doanh theo quy định của pháp luật.

+ Nội dung chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ trong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị mà chưa ban hành, chưa thực hiện hoặc nội dung chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên với cơ quan cấp dưới.

- Theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP, tạm đình chỉ, đình chỉ việc giải trình trong các trường hợp sau:

+ Người yêu cầu giải trình là cá nhân đã chết mà chưa xác định được người thừa kế quyền, nghĩa vụ; cơ quan, tổ chức bị chia tách, sáp nhập, giải thể mà chưa có cá nhân, tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ trong việc yêu cầu giải trình;

+ Người yêu cầu giải trình là cá nhân mất năng lực hành vi dân sự mà chưa xác định được người đại diện theo pháp luật;

+ Cá nhân yêu cầu giải trình bị ốm đau hoặc vì lý do khách quan khác mà người thực hiện giải trình chưa thể thực hiện được việc giải trình;

+ Người yêu cầu giải trình là cá nhân đã chết mà không có người thừa kế quyền, nghĩa vụ; cơ quan, tổ chức bị chia tách, sáp nhập, giải thể mà không có cá nhân, tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ trong việc yêu cầu giải trình;

+ Người yêu cầu giải trình là cá nhân mất năng lực hành vi dân sự mà không có người đại diện theo pháp luật;

+ Người yêu cầu giải trình rút toàn bộ yêu cầu giải trình.

*k) Căn cứ pháp lý để thực hiện TTHC:* Luật phòng chống tham nhũng năm 2018; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng chống tham nhũng.

## **16. Thủ tục cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra**

*a) Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Chánh Thanh tra sở, huyện, thành phố thuộc tỉnh có văn bản đề nghị cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra gửi Chánh Thanh tra tỉnh.

- Bước 2: Chánh Thanh tra tỉnh, tổng hợp danh sách, gửi văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra.

- Bước 3: Căn cứ hồ sơ và văn bản đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ra quyết định cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra và chỉ đạo việc in, cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra.

*b) Cách thức thực hiện:* Gửi văn bản điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:* 01 bộ; hồ sơ cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra gồm:

- Công văn đề nghị cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra;
- Danh sách đề nghị cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 01 và Mẫu số 02;
- Quyết định hoặc bản sao quyết định bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên;
- 02 ảnh màu chân dung cá nhân mặc trang phục ngành Thanh tra cỡ 20 mm x 30 mm, ghi rõ họ tên, đơn vị phía sau ảnh;
- Thẻ thanh tra cũ đã cắt góc (đối với trường hợp cấp đổi Thẻ thanh tra).

*d) Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền xem xét việc cấp Thẻ thanh tra theo quy định.

*e) Đối tượng thực hiện:* Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Thanh tra sở, huyện, thành phố, cá nhân đề nghị cấp mới, cấp đổi thẻ Thanh tra.

*e) Cơ quan giải quyết:* UBND tỉnh; thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

*g) Kết quả thực hiện:* Quyết định cấp mới, cấp đổi Thẻ Thanh tra.

*h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Mẫu số 01, Mẫu số 02 (Kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-TTTP ngày 26/4/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra).

*j) Yêu cầu, điều kiện:*

- Cấp mới Thẻ thanh tra:

+ Thanh tra viên được cấp có thẩm quyền xem xét, đề nghị cấp Thẻ thanh tra sau khi có quyết định bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên. Chưa xem xét cấp thẻ đối với người trong thời gian tạm giam, thi hành kỷ luật hoặc có thông báo về việc xem xét kỷ luật liên quan đến tham nhũng, tiêu cực, đạo đức công vụ của cơ quan có thẩm quyền. Đối với người không còn đủ thời gian công tác 05 năm thì chỉ cấp Thẻ thanh tra có thời hạn sử dụng đến thời điểm nghỉ hưu.

+ Người đủ điều kiện lập hồ sơ để bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên lần đầu thì đồng thời lập hồ sơ đề nghị cấp Thẻ thanh tra.

- Cấp đổi Thẻ thanh tra trong trường hợp sau:

+ Thanh tra viên được bổ nhiệm lên ngạch Thanh tra viên cao hơn;

+ Thẻ thanh tra đã hết thời hạn sử dụng;

+ Do thay đổi mã số thẻ, họ, tên, cơ quan công tác hoặc lý do khác dẫn đến phải thay đổi thông tin của người được cấp Thẻ thanh tra.

Chưa xem xét cấp thẻ đối với người trong thời gian tạm giam, thi hành kỷ luật hoặc có thông báo xem xét kỷ luật liên quan đến tham nhũng, tiêu cực, đạo đức công vụ của cơ quan có thẩm quyền. Đối với người không còn đủ thời gian công tác 05 năm thì chỉ cấp Thẻ thanh tra có thời hạn sử dụng đến thời điểm nghỉ hưu.

*k) Căn cứ pháp lý:* Thông tư số 05/2024/TT-TTCP ngày 26/4/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra.

*(có Mẫu số 01 kèm theo)*



**Mẫu số 01. Danh sách đề nghị cấp mới Thẻ thanh tra**  
**CƠ QUAN CHỦ QUẢN..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**THANH TRA ..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 -----

....., ngày ..... tháng .... năm .....

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI THẺ THANH TRA**

(Kèm theo Công văn số: ..... ngày... tháng... năm...)

| TT   | Họ và tên | Ngày sinh/nam, nữ |      | Chức vụ | Đơn vị công tác | QĐ bổ nhiệm ngạch: Số, ngày | Cơ quan bổ nhiệm | Mã ngạch công chức | Mã Thẻ thanh tra đề nghị cấp | Ghi chú |
|------|-----------|-------------------|------|---------|-----------------|-----------------------------|------------------|--------------------|------------------------------|---------|
|      |           | Nam               | Nữ   |         |                 |                             |                  |                    |                              |         |
| (01) | (02)      | (03)              | (04) | (05)    | (06)            | (07)                        | (08)             | (09)               | (10)                         | (11)    |
| 1    |           |                   |      |         |                 |                             |                  |                    |                              |         |
| 2    |           |                   |      |         |                 |                             |                  |                    |                              |         |
| 3    |           |                   |      |         |                 |                             |                  |                    |                              |         |
| ...  |           |                   |      |         |                 |                             |                  |                    |                              |         |
| ...  |           |                   |      |         |                 |                             |                  |                    |                              |         |
|      |           |                   |      |         |                 |                             |                  |                    |                              |         |
|      |           |                   |      |         |                 |                             |                  |                    |                              |         |
|      |           |                   |      |         |                 |                             |                  |                    |                              |         |
|      |           |                   |      |         |                 |                             |                  |                    |                              |         |
|      |           |                   |      |         |                 |                             |                  |                    |                              |         |
|      |           |                   |      |         |                 |                             |                  |                    |                              |         |
|      |           |                   |      |         |                 |                             |                  |                    |                              |         |
|      |           |                   |      |         |                 |                             |                  |                    |                              |         |

**CHÁNH THANH TRA**

(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu số 02. Danh sách đề nghị cấp đổi Thẻ thanh tra**  
**CƠ QUAN CHỦ QUẢN..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**THANH TRA ..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 -----

....., ngày ..... tháng .... năm .....

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI THẺ THANH TRA**

(Kèm theo Công văn số: ..... ngày... tháng... năm...)

| TT   | Họ và tên | Ngày sinh/nam, nữ |      | Chức vụ | Đơn vị công tác | QĐ bổ nhiệm ngạch: Số, ngày | Mã Thẻ TT cũ | Mã Thẻ thanh tra đề nghị cấp | Lý do đổi thẻ | Ghi chú |
|------|-----------|-------------------|------|---------|-----------------|-----------------------------|--------------|------------------------------|---------------|---------|
|      |           | Nam               | Nữ   |         |                 |                             |              |                              |               |         |
| (01) | (02)      | (03)              | (04) | (05)    | (06)            | (07)                        | (08)         | (09)                         | (10)          | (11)    |
| 1    |           |                   |      |         |                 |                             |              |                              |               |         |
| 2    |           |                   |      |         |                 |                             |              |                              |               |         |
| 3    |           |                   |      |         |                 |                             |              |                              |               |         |
| ...  |           |                   |      |         |                 |                             |              |                              |               |         |
|      |           |                   |      |         |                 |                             |              |                              |               |         |

**CHÁNH THANH TRA**

(Ký tên, đóng dấu)

**17. Thủ tục cấp lại Thẻ thanh tra**

*a) Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Thanh tra viên có đơn xin cấp lại Thẻ thanh tra, trong đó báo cáo, giải trình rõ lý do mất, hỏng Thẻ thanh tra và đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra.

- Bước 2: Chánh Thanh tra sở, huyện, thành phố, xem xét, xác nhận lý do mất, hỏng Thẻ thanh tra và đề xuất với Chánh Thanh tra tỉnh việc cấp lại Thẻ thanh tra.

- Bước 3: Chánh Thanh tra tỉnh xem xét, tổng hợp danh sách, gửi văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ra quyết định cấp lại Thẻ thanh tra.

- Bước 4: Căn cứ hồ sơ và văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, xem xét, ra quyết định cấp lại Thẻ thanh tra.

*b) Cách thực thực hiện:* Gửi văn bản điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:* 01 bộ; hồ sơ cấp lại Thẻ thanh tra gồm:

- Đơn xin cấp lại Thẻ thanh tra;
- Công văn đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra;
- Danh sách đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 03;
- 02 ảnh màu chân dung cá nhân mặc trang phục ngành Thanh tra, cỡ 20 mm x 30 mm, ghi rõ họ tên, đơn vị phía sau ảnh.

d) *Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền xem xét việc cấp Thẻ thanh tra theo quy định.

e) *Đối tượng thực hiện:* Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Thanh tra sở, huyện, thành phố, cá nhân đề nghị cấp lại thẻ Thanh tra.

e) *Cơ quan giải quyết:*

UBND tỉnh; thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

g) *Kết quả thực hiện:* Quyết định cấp lại Thẻ Thanh tra.

h) *Phí, lệ phí:* Không quy định.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Mẫu số 03 (Kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-TTCP ngày 26/4/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra).

j) *Yêu cầu, điều kiện:*

- Thanh tra viên được xem xét, cấp lại Thẻ thanh tra đã bị mất hoặc bị hỏng do nguyên nhân khách quan.

- Chưa xem xét cấp thẻ đối với người trong thời gian tạm giam, thi hành kỷ luật hoặc có thông báo về việc xem xét kỷ luật liên quan đến tham nhũng, tiêu cực, đạo đức công vụ của cơ quan có thẩm quyền. Đối với người không còn đủ thời gian công tác 05 năm thì chỉ cấp Thẻ thanh tra có thời hạn sử dụng đến thời điểm nghỉ hưu.

k) *Căn cứ pháp lý:* Thông tư số 05/2024/TT-TTCP ngày 26/4/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra.

(Mẫu số 03 kèm theo)

**Mẫu số 03. Danh sách đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra**CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....  
THANH TRA .....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày .... tháng .... năm .....

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ THANH TRA**

(Kèm theo Công văn số: ..... ngày... tháng... năm...)

| TT   | Họ và tên | Ngày sinh/nam, nữ |      | Chức vụ | Đơn vị công tác | QĐ Bổ nhiệm ngạch: Số, ngày | Mã ngạch công chức | Mã Thẻ TT cũ | Mã Thẻ thanh tra đề nghị cấp | Lý do mất Thẻ thanh tra | Ghi chú |
|------|-----------|-------------------|------|---------|-----------------|-----------------------------|--------------------|--------------|------------------------------|-------------------------|---------|
|      |           | Nam               | Nữ   |         |                 |                             |                    |              |                              |                         |         |
| (01) | (02)      | (03)              | (04) | (05)    | (06)            | (07)                        | (08)               | (09)         | (10)                         | (11)                    | (12)    |
| 1    |           |                   |      |         |                 |                             |                    |              |                              |                         |         |
| 2    |           |                   |      |         |                 |                             |                    |              |                              |                         |         |
| 3    |           |                   |      |         |                 |                             |                    |              |                              |                         |         |
| 4    |           |                   |      |         |                 |                             |                    |              |                              |                         |         |
| 5    |           |                   |      |         |                 |                             |                    |              |                              |                         |         |

**CHÁNH THANH TRA****18. Thủ tục miễn nhiệm đối với thanh tra viên***a) Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Giám đốc các sở, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố có đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm thanh tra viên.

- Bước 2: Sở Nội vụ xem xét các trường hợp miễn nhiệm Thanh tra viên quy định tại Điều 42 Luật Thanh tra 2022, lập danh sách trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định miễn nhiệm đối với Thanh tra viên theo quy định.

- Bước 3: Căn cứ danh sách, văn bản đề nghị miễn nhiệm Thanh tra viên, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định miễn nhiệm đối với Thanh tra viên.

- Bước 4: Giám đốc các sở, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố thông báo quyết định miễn nhiệm, thu hồi thẻ thanh tra và các trang bị khác phục vụ cho công tác thanh tra và bàn giao thẻ cho Thanh tra tỉnh quản lý.

*b) Cách thức thực hiện:* Gửi văn bản điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị miễn nhiệm Thanh tra viên đối với Thanh tra viên.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*d) Đối tượng thực hiện TTHC:* Cơ quan quản lý trực tiếp Thanh tra viên.

e) *Cơ quan giải quyết TTHC*: UBND tỉnh; thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

f) *Kết quả TTHC*: Quyết định miễn nhiệm Thanh tra viên.

g) *Thời hạn giải quyết*: Không quy định.

h) *Phí, Lệ phí*: Không quy định.

i) *Tên mẫu đơn, tờ khai*: Không quy định.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Không.

k) *Cơ sở pháp lý*: Luật Thanh tra số 11/2022/QH15; Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra.

## **XVII. LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

### **1. Phê duyệt, điều chỉnh chức năng nguồn nước mặt nội tỉnh**

a) *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, UBND 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 UBND cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.

- Bước 4: UBND 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, UBND 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 UBND cấp tỉnh.

b) *Cách thức thực hiện*: Không quy định.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*: Không quy định.

d) *Thời gian thực hiện*: Không quy định.

e) *Đối tượng thực hiện TTHC*: Sở Tài nguyên và Môi trường.

f) *Cơ quan giải quyết TTHC*: UBND cấp tỉnh.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*: Quyết định của UBND cấp tỉnh phê duyệt/điều chỉnh chức năng nguồn nước mặt nội tỉnh.

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

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):* Không quy định.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- 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.

## **2. Lập Danh mục nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ nguồn nước**

*a) Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với UBND 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 UBND cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.

- Bước 4: UBND 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 UBND cấp huyện và niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp xã nơi có nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ.

*b) Cách thức thực hiện:* Không quy định.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- 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.

*d) Thời gian thực hiện:* Không quy định.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Sở Tài nguyên và Môi trường.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC:* UBND cấp tỉnh.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*: Quyết định của UBND cấp tỉnh phê duyệt Danh mục nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ.

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

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)*: Không quy định.

k) *Căn cứ pháp lý của TTHC*:

- 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.

3. 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

a) *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 các Sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Công Thương, Xây dựng, Giao thông vận tải và các sở, ngành, UBND 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 UBND cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.

- Bước 4: UBND 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 UBND cấp huyện và niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp xã nơi có nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ.

b) *Cách thức thực hiện*: Không quy định.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

- 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.

*d) Thời gian thực hiện:* Không quy định

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Sở Tài nguyên và Môi trường.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC:* UBND cấp tỉnh.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định của UBND 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.

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

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):* Không quy định.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- 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.

#### **4. Phê duyệt, công bố dòng chảy tối thiểu trên sông, suối nội tỉnh**

*a) 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 xin 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 UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 5: UBND 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, UBND 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 UBND cấp tỉnh.



b) *Cách thức thực hiện*: Không quy định.

c) *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.

d) *Thời gian thực hiện*: Không quy định.

e) *Đối tượng thực hiện TTHC*: Sở Tài nguyên và Môi trường

f) *Cơ quan giải quyết TTHC*: UBND cấp tỉnh.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*: Quyết định của UBND cấp tỉnh phê duyệt dòng chảy tối thiểu kèm theo danh mục dòng chảy tối thiểu trên sông, suối nội tỉnh.

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

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)*: Không quy định.

k) *Căn cứ pháp lý của TTHC*:

- 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.

## **5. Điều chỉnh dòng chảy tối thiểu trên sông, suối nội tỉnh**

a) *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 xin ý kiến.

- Bước 4: Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp, tiếp thu, giải trình góp ý và hoàn thiện hồ sơ trình UBND cấp tỉnh.

- Bước 5: UBND 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, UBND 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 UBND cấp tỉnh.

*b) Cách thức thực hiện:* Không quy định.

*c) 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.

*d) Thời gian thực hiện:* Không quy định.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Sở Tài nguyên và Môi trường.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC:* UBND cấp tỉnh.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định của UBND cấp tỉnh phê duyệt điều chỉnh dòng chảy tối thiểu kèm theo danh mục dòng chảy tối thiểu trên sông, suối nội tỉnh.

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

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):* Không quy định.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- 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.

## **6. Phê duyệt kế hoạch bảo vệ nước dưới đất**

*a) 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, UBND 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 UBND cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.

- Bước 5: UBND 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.

*b) Cách thức thực hiện:* Không quy định.

*c) Thành phần hồ sơ:* Không quy định.

*d) Thời gian thực hiện:* Không quy định.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Sở Tài nguyên và Môi trường.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC:* UBND cấp tỉnh.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Kế hoạch bảo vệ nước dưới đất trên địa bàn tỉnh.

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

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (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 UBND 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.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- 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.

**7. Điều chỉnh kế hoạch bảo vệ nước dưới đất**

*a) 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 UBND 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, UBND 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 UBND cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.

- Bước 5: UBND 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.

*b) Cách thức thực hiện:* Không quy định.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:* Không quy định.

*d) Thời gian thực hiện:* Không quy định.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Sở Tài nguyên và Môi trường.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC:* UBND cấp tỉnh.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Điều chỉnh Kế hoạch bảo vệ nước dưới đất trên địa bàn tỉnh.

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

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (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.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- 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.

**8. Phê duyệt, điều chỉnh Danh mục vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất**

*a) 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, Y tế, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các sở, ban, ngành khác có liên quan;

+ UBND 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 UBND 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 UBND cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.

- Bước 8: UBND 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 Công thông tin điện tử của UBND cấp tỉnh; thông báo tới UBND cấp huyện, UBND 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.

*b) Cách thức thực hiện:* Không quy định.

*c) 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.

*d) 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.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Sở Tài nguyên và Môi trường.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC:* UBND cấp tỉnh.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*: Quyết định của UBND cấp tỉnh phê duyệt/điều chỉnh Danh mục vùng cấm, hạn chế khai thác nước dưới đất.

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

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)*: Không quy định.

k) *Căn cứ pháp lý của TTHC*:

- 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.

## **9. Lập danh mục hồ, ao, đầm, phá nội tỉnh không được san lấp**

a) *Trình tự thực hiện*:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì phối hợp với UBND 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 các Sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Công Thương, Xây dựng, Giao thông vận tải, Văn hóa - Thể thao và Du lịch và sở, ngành, UBND 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 UBND 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 UBND cấp tỉnh phê duyệt Danh mục hồ, ao, đầm, phá nội tỉnh không được san lấp trên địa bàn tỉnh.

- Bước 6: UBND 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 UBND cấp tỉnh và cập nhật vào Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia.

b) *Cách thức thực hiện*: Không quy định.

c) *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.

*d) Thời gian thực hiện:* Không quy định.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Sở Tài nguyên và Môi trường.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC:* UBND tỉnh.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định của UBND cấp tỉnh phê duyệt Danh mục hồ, ao, đầm, phá nội tỉnh không được san lấp.

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

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):* Không quy định.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- 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.

## **10. Điều chỉnh danh mục hồ, ao, đầm, phá nội tỉnh không được san lấp**

*a) 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 UBND 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, UBND 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 UBND 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 UBND 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: UBND 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 UBND cấp tỉnh và cập nhật vào Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia.

*b) Cách thức thực hiện:* Không quy định.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- 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.

*d) Thời gian thực hiện:* Không quy định.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Sở Tài nguyên và Môi trường.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC:* UBND cấp tỉnh.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định của UBND cấp tỉnh phê duyệt điều chỉnh Danh mục hồ, ao, đầm, phá nội tỉnh không được san lấp.

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

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):* Không quy định.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- 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.

## PHẦN II

### THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN

#### LĨNH VỰC VĂN HÓA

##### 1. Thủ tục xét, công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh

###### a) Trình tự thực hiện:

- UBND cấp phường, thị trấn lập hồ sơ theo quy định tại Điều 6 Quy định kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg trình Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập Hội đồng thẩm định xét, công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh (gọi tắt là Hội đồng).

- Thành viên của Hội đồng bao gồm:

+ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp huyện là Chủ tịch Hội đồng;

+ Đại diện lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin là Phó Chủ tịch Hội đồng;

+ Đại diện lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, các phòng Văn hóa và Thông tin, phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng, các phòng, 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 phường, thị trấn 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 UBND cấp huyện 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 UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành quyết định công nhận phường, thị trấn 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 phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh thực hiện theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Quy định tại Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ: Phường hoặc thị trấn nơi đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh lập hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh.

- Báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh.

- Bản tổng hợp của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, thị trấn về kết quả lấy ý kiến hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh của người dân.

- Báo cáo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, thị trấn và các tổ chức chính trị - xã hội về kết quả tham gia xây dựng đô thị văn minh.

\* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) *Thời hạn giải quyết*: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không công nhận lại phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

e) *Đối tượng thực hiện TTHC*: UBND cấp phường, thị trấn

f) *Cơ quan giải quyết TTHC*:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin - UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, Phòng Quản lý đô thị/Phòng Kinh tế hạ tầng và các phòng, ban có liên quan.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*:

Quyết định và Giấy công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Điều kiện xét công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh:

- Có đăng ký phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh với UBND cấp huyện;

- Đạt các tiêu chí tại quy định tại khoản 1 Điều 5 Chương II (nội dung đánh giá theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg);

- Thời gian đăng ký: 02 năm, đối với công nhận lần đầu.

- Có từ 90% trở lên người dân hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

k) *Căn cứ pháp lý của TTHC*: Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18/02/2022 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.

## **2. Thủ tục xét, công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh**

a) *Trình tự thực hiện*:

- UBND cấp phường, thị trấn lập hồ sơ theo quy định tại Điều 6 Quy định kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg trình Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập Hội đồng thẩm định xét, công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh (gọi tắt là Hội đồng).

- Thành viên của Hội đồng bao gồm:

+ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp huyện là Chủ tịch Hội đồng;

+ Đại diện lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin là Phó Chủ tịch Hội đồng;

+ Đại diện lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, Phòng Văn hóa và Thông tin, Phòng Quản lý đô thị/Phòng Kinh tế hạ tầng, các phòng, 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 phường, thị trấn 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 UBND cấp huyện 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 UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành quyết định công nhận lại phường, thị trấn 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 phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh thực hiện theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Quy định tại Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg.

*b) Cách thức thực hiện:* Không quy định.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ: Phường hoặc thị trấn 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) Bản tổng hợp của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, thị trấn 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 phường, thị trấn và các tổ chức chính trị - xã hội về kết quả tham gia xây dựng đô thị văn minh.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

*d) Thời hạn giải quyết:* 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không công nhận lại phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* UBND cấp phường, thị trấn.

*f) Cơ quan giải quyết TTHC:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, phòng Văn hóa và Thông tin, phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng và các phòng, ban có liên quan.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*: Quyết định và Giấy công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định.

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Điều kiện xét công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh:

(1) Có đăng ký phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh với UBND cấp huyện;

(2) Đạt các tiêu chí tại quy định tại khoản 1 Điều 5 Chương II (nội dung đánh giá theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg);

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

(4) Có từ 90% trở lên người dân hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

k) *Căn cứ pháp lý của TTHC*: Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18/02/2022 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.

### **3. Thủ tục thông báo thành lập thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập**

a) *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 thành lập đến UBND cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, UBND cấp huyện 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, UBND cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

b) *Cách thức thực hiện*: Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện đến UBND cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở

c) *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 kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-

BVHTTDL ngày 30/10/2023 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).

d) *Thời hạn giải quyết*: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.

e) *Đối tượng thực hiện TTHC*: Cơ quan thành lập thư viện.

f) *Cơ quan thực hiện TTHC*: UBND cấp huyện.

g) *Kết quả thực hiện TTHC*: Văn bản trả lời.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

i) *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 30/10/2023 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).

j) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Không.

k) *Căn cứ pháp lý của TTHC*:

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

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

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 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 30/10/2023 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)

.....<sup>1</sup>.....

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

....., 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: .....<sup>2</sup>.....

Ngày tháng năm....., .....<sup>3</sup>..... đã ban hành Quyết định số..... về việc thành lập thư viện...../thành lập.....<sup>4</sup>..... trong đó có thư viện.....<sup>5</sup>..... (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** .....m<sup>2</sup>

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:..... m<sup>2</sup>

**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, .....<sup>1</sup> ..... trân trọng thông báo./.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(*Ký, ghi rõ tên, đóng dấu*)

<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập thư viện; cơ sở giáo dục quản lý thư viện

<sup>2</sup> Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

<sup>3</sup> Người/tổ chức có thẩm quyền ban hành Quyết định thành lập thư viện.

<sup>4</sup> 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).

<sup>5</sup> Tên thư viện.

**4. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập**

*a) Trình tự thực hiện:*

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập thư viện phải gửi thông báo đến UBND cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, UBND cấp huyện 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, UBND cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

*b) Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến UBND cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

*c) 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 Phụ lục VIII kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 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.

*d) Thời hạn giải quyết:* 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Cơ quan thành lập thư viện.

*f) Cơ quan thực hiện TTHC:* UBND cấp huyện.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Văn bản trả lời.

*h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

*i) 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 Phụ lục VIII kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 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).

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Không quy định.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

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



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

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 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 30/10/2023 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 04

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu  
có)

1  
.....  
-----

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

-----

....., ngày..... tháng..... năm .....

### THÔNG BÁO SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆN

Kính gửi: .....<sup>2</sup> .....

Triển khai văn bản số ..... ngày..... của ..... /thỏa thuận của các bên liên quan<sup>3</sup>,  
.....<sup>1</sup> ..... đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách<sup>4</sup> 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 số<sup>3</sup>..... 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 viện<sup>5</sup> 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/buôn/tổ dân phố; xã/phường/thị trấn; huyện/thị xã/thành phố; tỉnh)

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: .....m<sup>2</sup>

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:..... m<sup>2</sup>

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, .....<sup>1</sup>..... trân trọng thông báo đến .....<sup>2</sup>...../.

**CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**  
**THÀNH LẬP THƯ VIỆN**  
(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)

<sup>1</sup> Tên cơ quan thành lập thư viện.

<sup>2</sup> Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia hoặc tách thư viện.

<sup>5</sup> Đối với thư viện công lập.

**5. Thủ tục thông báo giải thể thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập**

*a) 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 UBND cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, UBND cấp huyện 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, UBND cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

*b) Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk) hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến UBND cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

*c) 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 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Cơ quan thành lập thư viện.

*f) Cơ quan thực hiện TTHC:* UBND cấp huyện.

*g) Kết quả thực hiện TTHC:* Văn bản trả lời.

*h) Phí, lệ phí:* Không quy định.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức văn bản thông báo):* 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 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch).

*j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Không quy định.

*k) Căn cứ pháp lý của TTHC:*

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

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

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 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.

**Mẫu M03**

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 thể<sup>2</sup>/chấm dứt hoạt động của thư viện<sup>3</sup>**

Kính gửi: .....<sup>4</sup>

.....<sup>5</sup> ..... trân trọng thông báo:

Tên thư viện (viết chữ in hoa): .....

Địa chỉ: .....

(ghi rõ: số nhà; thôn/buôn/tổ dân phố; xã/phường/thị trấn; huyện/thị xã/thành phố; tỉnh)

Hoạt động từ ngày..... tháng..... năm..... theo Quyết định số.....<sup>6</sup>/ Thông báo hoạt động thư viện ngày..... và Văn bản trả lời số.....<sup>7</sup> ngày..... tháng..... năm..... của.....

**sẽ chấm dứt hoạt động** từ ngày.....tháng..... năm.....

Lý do chấm dứt hoạt động: .....

Hồ sơ kèm theo:

1. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.
2. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập);
3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt<sup>6</sup>/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin<sup>7</sup>.

Theo quy định của Luật Thư viện, .....<sup>5</sup> ..... 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)

<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức thành lập thư viện; cơ sở giáo dục có thư viện; <sup>2</sup> Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập; <sup>3</sup> 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; <sup>4</sup> Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

<sup>5</sup> Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện; <sup>6</sup> Đối với thư viện của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cơ sở giáo dục.

<sup>7</sup> 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.