

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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

Căn cứ Quyết định số 1466/QĐ-UBND ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; đồng thời, bãi bỏ: Quyết định số 2829/QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố; Quyết định số 1127/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố; Quyết định số 1265/QĐ-UBND ngày 21 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố; thủ tục hành chính nội bộ có số thứ tự 05 tại Quyết định số 2631/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực thông tin và truyền thông trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, VPCP;
- CT, PCT UBND TP;
- VP UBND TP (2B,3CG);
- Công TTĐT TP;
- Lưu: VT, MT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Ngọc Hà

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thẩm định thiết kế, dự toán chi phí di dời, lắp đặt và xây dựng lại đôi với công trình bưu chính, viễn thông, tháp thu, phát sóng viễn thông, truyền thanh, truyền hình, các công trình hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn thành phố Cần Thơ	Thông tin và truyền thông	Sở Khoa học và Công nghệ
2	Phê duyệt Danh sách hộ gia đình tại địa phương được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh	Thông tin và truyền thông	Sở Khoa học và Công nghệ
3	Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm B (địa phương)	Thông tin và truyền thông	a) Trường hợp dự án sử dụng vốn đầu tư công: Sở Khoa học và Công nghệ. b) Trường hợp dự án sử dụng kinh phí chi thường xuyên: - Sở Khoa học và Công nghệ đối với dự án do Chủ tịch UBND các cấp quyết định đầu tư; - Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư.
4	Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin	Thông tin và truyền thông	a) Trường hợp dự án sử dụng vốn đầu tư công: Sở Khoa học và Công nghệ. b) Trường hợp dự án sử dụng kinh phí chi thường xuyên: - Sở Khoa học và Công nghệ

	nhóm C (địa phương)		đối với dự án do Chủ tịch UBND các cấp quyết định đầu tư; - Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với dự án không do Chủ tịch UBND các cấp quyết định đầu tư.
5	Thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin (địa phương)	Thông tin và truyền thông	Hội đồng thẩm định được cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê thành lập hoặc đơn vị chuyên môn quản lý về tài chính, ngân sách thuộc cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê.
6	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III	Thông tin và truyền thông	Sở Khoa học và Công nghệ; đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên.
7	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng II	Thông tin và truyền thông	Sở Khoa học và Công nghệ
8	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng I	Thông tin và truyền thông	Sở Khoa học và Công nghệ
9	Cấp mới hộp thư điện tử	Thông tin và truyền thông	Sở Khoa học và Công nghệ
10	Cấp lại mật mã hộp thư điện tử	Thông tin và truyền thông	Sở Khoa học và Công nghệ
11	Yêu cầu kết nối, chia sẻ dữ liệu theo hình thức mặc định	Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ số	Cơ quan cung cấp dữ liệu của địa phương

12	Yêu cầu kết nối, chia sẻ dữ liệu theo yêu cầu đặc thù	Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ số	Cơ quan cung cấp dữ liệu của địa phương
13	Giải quyết vướng mắc về kết nối, chia sẻ dữ liệu	Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ số	- Cơ quan cung cấp dữ liệu của địa phương; - Cơ quan chuyên trách công nghệ thông tin của bộ, ngành, địa phương.
14	Hỗ trợ sử dụng dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất tại các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trạm y tế xã và điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư phục vụ đồng bào dân tộc thiểu số	Viễn thông	Sở Khoa học và Công nghệ

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

I. Lĩnh vực Thông tin và truyền thông

1. Thẩm định thiết kế, dự toán chi phí di dời, lắp đặt và xây dựng lại đối với công trình bưu chính, viễn thông, tháp thu, phát sóng viễn thông, truyền thanh, truyền hình, các công trình hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn thành phố Cần Thơ

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư hoàn thiện hồ sơ theo quy định về thành phần, số lượng hồ sơ của thủ tục này và nộp trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ, qua đường bưu chính hoặc nộp trực tuyến về Sở Khoa học và Công nghệ.

- Bước 2: Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và tiến hành thẩm định.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ (không đáp ứng đầy đủ thành phần, số lượng hồ sơ theo yêu cầu của thủ tục: Sở Khoa học và Công nghệ từ chối tiếp nhận hồ sơ và đề nghị bổ sung, làm rõ, theo lý do từ chối.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành thẩm định.

- Bước 3: Phát hành văn bản thông báo kết quả thẩm định kết quả thẩm tra thiết kế, dự toán xây dựng công trình (ký số hoặc có dấu cơ quan).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ (01 bộ) bao gồm:

- Tờ trình thẩm định Báo cáo kinh tế kỹ thuật và dự toán công trình: 01 bản chính.

- Hồ sơ Báo cáo kinh tế kỹ thuật (hoặc thiết kế thi công và tổng dự toán): 01 bản chính (có đóng dấu giáp lai).

- Kết quả thẩm tra Báo cáo kinh tế kỹ thuật và dự toán công trình: 01 bản chính.

- Biên bản khảo sát, Báo cáo kết quả khảo sát hiện trạng hạ tầng kỹ thuật, có nêu rõ phương án di dời: 01 bản chính.

- Hồ sơ năng lực và tư cách pháp nhân của đơn vị tư vấn lập và thẩm tra

- Báo cáo kinh tế kỹ thuật và dự toán công trình: 01 bản chính.

- Văn bản pháp lý liên quan như: chủ trương di dời, các văn bản góp ý, các văn bản pháp lý liên quan khác (nếu có).

- Đối với những vật liệu không có trong bộ đơn giá do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền công bố:

+ Cung cấp 03 báo giá khi tổng giá trị vật liệu của cùng một loại là nhỏ hơn 100 triệu đồng (hoặc kèm trong BCKTKT).

+ Cung cấp chứng thư thẩm định giá đối với những vật liệu có giá trị đơn chiếc từ 100 triệu đồng trở lên hoặc mua một lần cùng một loại tài sản với số lượng lớn có tổng giá trị từ 100 triệu đồng trở lên.

- Bản mềm dự toán của hồ sơ (file excel).

d) Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ đạt yêu cầu.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục bồi thường, hỗ trợ chi phí di dời hạ tầng kỹ thuật.

e) Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định kết quả thẩm tra thiết kế, dự toán công trình di dời, lắp đặt và xây dựng lại đối với công trình buro chính, viễn thông, tháp thu, phát sóng viễn thông, truyền thanh, truyền hình, các công trình hạ tầng kỹ thuật thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông trên địa bàn thành phố Cần Thơ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18 tháng 01 năm 2024 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XV.

- Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020.

- Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng; Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

- Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ về việc quản lý chi phí đầu tư xây dựng; Nghị định 99/2021/NĐ-CP ngày 1 tháng 11 năm 2021 về việc Quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán, dự án sử dụng vốn đầu tư công.

2. 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 tại địa phương và số lượng điện thoại thông minh do Bộ Khoa học và Công nghệ phân bổ, Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm:

- Quyết định tiêu chí, cách phân bổ điện thoại thông minh cho các quận, huyện, thị xã, thị trấn thuộc địa bàn;

- 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 tháng 10 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông 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 Khoa học và Công nghệ theo Mẫu số 02/DS-ĐTTM, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT ngày 28 tháng 10 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Không quy định.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 08 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ nghèo, hộ cận nghèo.

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân thành phố.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản phê duyệt Danh sách hộ gia đình tại địa phương được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02/DS-ĐTTM, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Đối tượng nhận hỗ trợ là hộ nghèo, hộ cận nghèo đáp ứng 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 Khoa học và Công nghệ phân bổ số lượng điện thoại thông minh cho các địa phương);

- Hộ gia đình có nhu cầu hỗ trợ.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT ngày 28 tháng 10 năm 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.

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.....*

STT	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>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	891	Huyện Tri Tôn					
2	30577	Xã An Tức					
..	...	...					

*....., ngày ... tháng ... năm***Chủ tịch UBND tỉnh***(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).

+ ĐT4: Là hộ cận nghèo (không thuộc ĐT1 và ĐT2).

3. Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm B

a) Trình tự thực hiện:

- Xác định thẩm quyền thẩm định

** Trường hợp dự án sử dụng vốn đầu tư công:* Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố (Sở Khoa học và Công nghệ) thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) đối với dự án nhóm B do Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp quyết định đầu tư, trừ các dự án có thiết kế cơ sở, thiết kế chi tiết thuộc thẩm quyền thẩm định của Bộ Khoa học và Công nghệ.

** Trường hợp dự án sử dụng kinh phí chi thường xuyên:*

+ Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố (Sở Khoa học và Công nghệ) thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) đối với dự án nhóm B do Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp quyết định đầu tư.

+ Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc người có thẩm quyền quyết định đầu tư thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) (gọi tắt là đơn vị thẩm định thiết kế) đối với dự án nhóm B, trừ các dự án có thiết kế cơ sở, thiết kế chi tiết thuộc thẩm quyền thẩm định của Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc thuộc thẩm quyền thẩm định của Sở Khoa học và Công nghệ.

Trong trường hợp đơn vị thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế chi tiết đồng thời là chủ đầu tư, đơn vị thẩm định thiết kế thành lập hội đồng thẩm định để thẩm định thiết kế hoặc người có thẩm quyền quyết định đầu tư giao cho đơn vị chuyên môn khác thẩm định thiết kế.

- Đơn vị đầu mối thẩm định dự án gửi văn bản lấy ý kiến của đơn vị thẩm định thiết kế.

- Chậm nhất 12 ngày, đơn vị thẩm định thiết kế có văn bản thẩm định gửi đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ đơn vị đầu mối tổ chức thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định bao gồm:

+ Báo cáo kết quả khảo sát;

+ Thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước);

+ Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 12 ngày kể từ ngày đơn vị thẩm định thiết kế nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Sở Khoa học và Công nghệ đối với dự án do Chủ tịch UBND các cấp quyết định đầu tư.

- Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định thiết kế dự án theo mẫu tại Phụ lục IA, IB Nghị định 82/2024/NĐ-CP.

h) Phí, lệ phí: Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu báo cáo thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế chi tiết tại Phụ lục IA, IB Nghị định số 82/2024/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

*** Ghi chú:**

- Tiêu chí phân loại dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng ngân sách nhà nước nhóm A, B, C thực hiện theo quy định của Luật Đầu tư công.

- Các trường hợp thiết kế 1 bước, thiết kế 2 bước xác định theo Điều 10 Nghị định 73/2019/NĐ-CP.

Phụ lục IA: MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ CƠ SỞ

**(CƠ QUAN THẨM ĐỊNH
THIẾT KẾ CƠ SỞ)**

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

Số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v thẩm định thiết kế cơ sở dự
án ...

Kính gửi: Cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

(Tên cơ quan thẩm định thiết kế cơ sở) nhận được văn bản số ... ngày .../.../... của (Tên cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định dự án) về việc thẩm định thiết kế cơ sở dự án (Tên dự án).

Ngày .../.../..., (Tên cơ quan thẩm định thiết kế cơ sở) đã nhận được đầy đủ hồ sơ của dự án (Tên dự án). (Tên cơ quan thẩm định thiết kế cơ sở) tiến hành thẩm định thiết kế cơ sở của dự án từ ngày .../.../.... đến ngày .../.../.... theo quy định.

Ý kiến thẩm định gửi kèm theo văn bản này.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...

ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

BÁO CÁO

Ý kiến thẩm định thiết kế cơ sở dự án (Tên dự án)

Kính gửi: Cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

Thực hiện thẩm định thiết kế cơ sở dự án (Tên dự án) (sau đây gọi tắt là Dự án), (Tên cơ quan thẩm định thiết kế cơ sở) có ý kiến như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN VÀ HOẠT ĐỘNG THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ CƠ SỞ

1. Tóm tắt các nội dung chủ yếu của dự án

- Tên dự án:
- Tổng mức đầu tư dự án:
- Dự án thuộc nhóm:
- Cơ quan chủ quản:
- Chủ đầu tư:
- Đơn vị tư vấn lập thiết kế cơ sở:
- Thời gian thực hiện:

2. Hồ sơ thẩm định

Hồ sơ đề thẩm định bao gồm:

a) Báo cáo kết quả khảo sát (*không cần hồ sơ này đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên quy định tại Điều 51a Nghị định này trong trường hợp chủ đầu tư không thực hiện khảo sát*)

b) Báo cáo nghiên cứu khả thi Dự án (bao gồm Thiết kế cơ sở).

c) Các văn bản pháp lý, tài liệu có liên quan.

3. Căn cứ thẩm định

- Nghị định số .../.../ND-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Các văn bản, quy định, hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy chuẩn liên quan;
- Các căn cứ pháp lý khác có liên quan.

4. Quá trình tổ chức thẩm định

...

II. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

1. Đánh giá về tính đầy đủ của hồ sơ thẩm định

Hồ sơ đầy đủ/không đầy đủ theo quy định ...

Kết luận: ...

2. Nội dung thẩm định Thiết kế cơ sở

a) Sự phù hợp về thành phần, quy cách của thiết kế cơ sở so với quy định của pháp luật, bao gồm: thuyết minh thiết kế cơ sở, các sơ đồ thiết kế cơ sở, các tài liệu khảo sát và các hồ sơ khác theo quy định của pháp luật có liên quan

...

Kết luận: ...

b) Sự tuân thủ với Khung Kiến trúc Chính phủ điện tử, Chính phủ số hoặc khung kiến trúc số cấp bộ hoặc khung kiến trúc số cấp tỉnh

...

Kết luận: ...

c) Sự phù hợp của việc lựa chọn phương án công nghệ, kỹ thuật, thiết bị

...

Kết luận: ...

d) Sự phù hợp của thiết kế cơ sở với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và các yêu cầu cơ bản về chức năng, tính năng kỹ thuật

...

Kết luận: ...

đ) Sự phù hợp của thiết kế cơ sở trong việc kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin, phần cứng, phần mềm, cơ sở dữ liệu liên quan

...

Kết luận: ...

e) Các nội dung khác trong thiết kế cơ sở

...

Kết luận: ...

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

...

**Phụ lục IB: MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ CHI TIẾT
(ÁP DỤNG TRƯỜNG HỢP THIẾT KẾ 01 BƯỚC)**

**(CƠ QUAN THẨM ĐỊNH
THIẾT KẾ CHI TIẾT)**

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

Số:
V/v thẩm định thiết kế chi tiết
dự án ...

..., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: Cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

(Tên cơ quan thẩm định thiết kế chi tiết) nhận được văn bản số ...ngày .../.../... của (Tên cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định dự án) về việc thẩm định thiết kế chi tiết dự án (Tên dự án).

Ngày .../.../..., (Tên cơ quan thẩm định thiết kế chi tiết) đã nhận được đầy đủ hồ sơ của dự án (Tên dự án). (Tên cơ quan thẩm định thiết kế chi tiết) tiến hành thẩm định thiết kế chi tiết của dự án từ ngày .../.../.... đến ngày .../.../.... theo quy định.

Ý kiến thẩm định gửi kèm theo văn bản này.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...

ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

BÁO CÁO

Ý kiến thẩm định thiết kế chi tiết dự án (Tên dự án)

Kính gửi: Cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

Thực hiện thẩm định thiết kế chi tiết dự án (Tên dự án) (sau đây gọi tắt là Dự án), (Tên cơ quan thẩm định thiết kế chi tiết) có ý kiến như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN VÀ HOẠT ĐỘNG THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ CHI TIẾT

1. Tóm tắt các nội dung chủ yếu của dự án

- Tên dự án:
- Dự toán:
- Dự án thuộc nhóm:
- Cơ quan chủ quản:
- Chủ đầu tư:
- Đơn vị tư vấn lập thiết kế chi tiết:
- Thời gian thực hiện:

2. Hồ sơ thẩm định

Hồ sơ đề thẩm định bao gồm:

a) Báo cáo kết quả khảo sát (*không cần hồ sơ này đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên quy định tại Điều 51a Nghị định này trong trường hợp chủ đầu tư không thực hiện khảo sát*).

b) Báo cáo kinh tế - kỹ thuật Dự án (bao gồm hồ sơ Thiết kế chi tiết).

c) Các văn bản pháp lý, tài liệu có liên quan.

3. Căn cứ thẩm định

- Nghị định số .../.../ND-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Các văn bản, quy định, hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật liên quan;

- Các căn cứ pháp lý khác có liên quan.

4. Quá trình tổ chức thẩm định

...

II. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

1. Đánh giá về tính đầy đủ của hồ sơ thẩm định

Hồ sơ đầy đủ/không đầy đủ theo quy định ...

Kết luận: ...

2. Nội dung thẩm định Thiết kế chi tiết

a) Sự phù hợp về thành phần, quy cách của thiết kế chi tiết so với quy định của pháp luật, bao gồm: các nội dung chính của thiết kế chi tiết, các tài liệu khảo sát và các hồ sơ khác theo quy định của pháp luật có liên quan

...

Kết luận: ...

b) Sự tuân thủ với Khung Kiến trúc Chính phủ điện tử, Chính phủ số hoặc khung kiến trúc số cấp bộ hoặc khung kiến trúc số cấp tỉnh

...

Kết luận: ...

c) Sự phù hợp của việc lựa chọn phương án công nghệ, kỹ thuật, thiết bị

...

Kết luận: ...

d) Sự phù hợp của thiết kế chi tiết với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật được áp dụng

...

Kết luận: ...

đ) Sự phù hợp của thiết kế chi tiết trong việc kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin, phần cứng, phần mềm, cơ sở dữ liệu liên quan

...

Kết luận: ...

e) Sự hợp lý của giải pháp, thiết bị (nếu có);

...

Kết luận: ...

g) Sự phù hợp của biện pháp an toàn vận hành, phòng, chống cháy, nổ (nếu có).

...

Kết luận: ...

h) Các nội dung khác trong thiết kế chi tiết

...

Kết luận: ...

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

...

4. Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm C

a) Trình tự thực hiện:

- Xác định thẩm quyền thẩm định

* *Trường hợp dự án sử dụng vốn đầu tư công*: Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố (Sở Khoa học và Công nghệ) thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) đối với dự án nhóm C do Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp quyết định đầu tư, trừ các dự án có thiết kế cơ sở, thiết kế chi tiết thuộc thẩm quyền thẩm định của Bộ Khoa học và Công nghệ.

* *Trường hợp dự án sử dụng kinh phí chi thường xuyên*:

+ Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố (Sở Khoa học và Công nghệ) thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) đối với dự án nhóm C do Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp quyết định đầu tư.

+ Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc người có thẩm quyền quyết định đầu tư thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) (gọi tắt là đơn vị thẩm định thiết kế) đối với dự án nhóm C, trừ các dự án có thiết kế cơ sở, thiết kế chi tiết thuộc thẩm quyền thẩm định của Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc thuộc thẩm quyền thẩm định của Sở Khoa học và Công nghệ.

Trong trường hợp đơn vị thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế chi tiết đồng thời là chủ đầu tư, đơn vị thẩm định thiết kế thành lập hội đồng thẩm định để thẩm định thiết kế hoặc người có thẩm quyền quyết định đầu tư giao cho đơn vị chuyên môn khác thẩm định thiết kế.

- Đơn vị đầu mối thẩm định dự án gửi văn bản lấy ý kiến của đơn vị thẩm định thiết kế.

- Chậm nhất 08 ngày, đơn vị thẩm định thiết kế có văn bản thẩm định gửi đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ đơn vị đầu mối tổ chức thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định bao gồm:

+ Báo cáo kết quả khảo sát;

+ Thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước);

+ Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 08 ngày kể từ ngày đơn vị thẩm định thiết kế nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Sở Khoa học và Công nghệ đối với dự án do Chủ tịch UBND các cấp quyết định đầu tư.

- Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định thiết kế dự án theo mẫu tại Phụ lục IA, IB Nghị định 82/2024/NĐ-CP.

h) Phí, lệ phí: Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu báo cáo thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế chi tiết tại Phụ lục IA, IB Nghị định số 82/2024/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

*** Ghi chú:**

- Tiêu chí phân loại dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng ngân sách nhà nước nhóm A, B, C thực hiện theo quy định của Luật Đầu tư công.

- Các trường hợp thiết kế 1 bước, thiết kế 2 bước xác định theo Điều 10 Nghị định 73/2019/NĐ-CP.

Phụ lục IA: MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ CƠ SỞ

**(CƠ QUAN THẨM ĐỊNH
THIẾT KẾ CƠ SỞ)**

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

Số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v thẩm định thiết kế cơ sở dự
án ...

Kính gửi: Cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

(Tên cơ quan thẩm định thiết kế cơ sở) nhận được văn bản số ... ngày .../.../... của (Tên cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định dự án) về việc thẩm định thiết kế cơ sở dự án (Tên dự án).

Ngày .../.../..., (Tên cơ quan thẩm định thiết kế cơ sở) đã nhận được đầy đủ hồ sơ của dự án (Tên dự án). (Tên cơ quan thẩm định thiết kế cơ sở) tiến hành thẩm định thiết kế cơ sở của dự án từ ngày .../.../.... đến ngày .../.../.... theo quy định.

Ý kiến thẩm định gửi kèm theo văn bản này.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...

ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

BÁO CÁO

Ý kiến thẩm định thiết kế cơ sở dự án (Tên dự án)

Kính gửi: Cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

Thực hiện thẩm định thiết kế cơ sở dự án (Tên dự án) (sau đây gọi tắt là Dự án), (Tên cơ quan thẩm định thiết kế cơ sở) có ý kiến như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN VÀ HOẠT ĐỘNG THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ CƠ SỞ

1. Tóm tắt các nội dung chủ yếu của dự án

- Tên dự án:
- Tổng mức đầu tư dự án:
- Dự án thuộc nhóm:
- Cơ quan chủ quản:
- Chủ đầu tư:
- Đơn vị tư vấn lập thiết kế cơ sở:
- Thời gian thực hiện:

2. Hồ sơ thẩm định

Hồ sơ đề thẩm định bao gồm:

a) Báo cáo kết quả khảo sát (*không cần hồ sơ này đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên quy định tại Điều 51a Nghị định này trong trường hợp chủ đầu tư không thực hiện khảo sát*)

b) Báo cáo nghiên cứu khả thi Dự án (bao gồm Thiết kế cơ sở).

c) Các văn bản pháp lý, tài liệu có liên quan.

3. Căn cứ thẩm định

- Nghị định số .../.../ND-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Các văn bản, quy định, hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy chuẩn liên quan;
- Các căn cứ pháp lý khác có liên quan.

4. Quá trình tổ chức thẩm định

...

II. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

1. Đánh giá về tính đầy đủ của hồ sơ thẩm định

Hồ sơ đầy đủ/không đầy đủ theo quy định ...

Kết luận: ...

2. Nội dung thẩm định Thiết kế cơ sở

a) Sự phù hợp về thành phần, quy cách của thiết kế cơ sở so với quy định của pháp luật, bao gồm: thuyết minh thiết kế cơ sở, các sơ đồ thiết kế cơ sở, các tài liệu khảo sát và các hồ sơ khác theo quy định của pháp luật có liên quan

...

Kết luận: ...

b) Sự tuân thủ với Khung Kiến trúc Chính phủ điện tử, Chính phủ số hoặc khung kiến trúc số cấp bộ hoặc khung kiến trúc số cấp tỉnh

...

Kết luận: ...

c) Sự phù hợp của việc lựa chọn phương án công nghệ, kỹ thuật, thiết bị

...

Kết luận: ...

d) Sự phù hợp của thiết kế cơ sở với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và các yêu cầu cơ bản về chức năng, tính năng kỹ thuật

...

Kết luận: ...

đ) Sự phù hợp của thiết kế cơ sở trong việc kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin, phần cứng, phần mềm, cơ sở dữ liệu liên quan

...

Kết luận: ...

e) Các nội dung khác trong thiết kế cơ sở

...

Kết luận: ...

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

...

**Phụ lục IB: MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ CHI TIẾT
(ÁP DỤNG TRƯỜNG HỢP THIẾT KẾ 01 BƯỚC)**

**(CƠ QUAN THẨM ĐỊNH
THIẾT KẾ CHI TIẾT)**

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

Số:
V/v thẩm định thiết kế chi tiết
dự án ...

..., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: Cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

(Tên cơ quan thẩm định thiết kế chi tiết) nhận được văn bản số ...ngày .../.../... của (Tên cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định dự án) về việc thẩm định thiết kế chi tiết dự án (Tên dự án).

Ngày .../.../..., (Tên cơ quan thẩm định thiết kế chi tiết) đã nhận được đầy đủ hồ sơ của dự án (Tên dự án). (Tên cơ quan thẩm định thiết kế chi tiết) tiến hành thẩm định thiết kế chi tiết của dự án từ ngày .../.../.... đến ngày .../.../.... theo quy định.

Ý kiến thẩm định gửi kèm theo văn bản này.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...

ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

BÁO CÁO

Ý kiến thẩm định thiết kế chi tiết dự án (Tên dự án)

Kính gửi: Cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

Thực hiện thẩm định thiết kế chi tiết dự án (Tên dự án) (sau đây gọi tắt là Dự án), (Tên cơ quan thẩm định thiết kế chi tiết) có ý kiến như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN VÀ HOẠT ĐỘNG THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ CHI TIẾT

1. Tóm tắt các nội dung chủ yếu của dự án

- Tên dự án:
- Dự toán:
- Dự án thuộc nhóm:
- Cơ quan chủ quản:
- Chủ đầu tư:
- Đơn vị tư vấn lập thiết kế chi tiết:
- Thời gian thực hiện:

2. Hồ sơ thẩm định

Hồ sơ đề thẩm định bao gồm:

a) Báo cáo kết quả khảo sát (*không cần hồ sơ này đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên quy định tại Điều 51a Nghị định này trong trường hợp chủ đầu tư không thực hiện khảo sát*).

b) Báo cáo kinh tế - kỹ thuật Dự án (bao gồm hồ sơ Thiết kế chi tiết).

c) Các văn bản pháp lý, tài liệu có liên quan.

3. Căn cứ thẩm định

- Nghị định số .../.../ND-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Các văn bản, quy định, hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật liên quan;

- Các căn cứ pháp lý khác có liên quan.

4. Quá trình tổ chức thẩm định

...

II. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

1. Đánh giá về tính đầy đủ của hồ sơ thẩm định

Hồ sơ đầy đủ/không đầy đủ theo quy định ...

Kết luận: ...

2. Nội dung thẩm định Thiết kế chi tiết

a) Sự phù hợp về thành phần, quy cách của thiết kế chi tiết so với quy định của pháp luật, bao gồm: các nội dung chính của thiết kế chi tiết, các tài liệu khảo sát và các hồ sơ khác theo quy định của pháp luật có liên quan

...

Kết luận: ...

b) Sự tuân thủ với Khung Kiến trúc Chính phủ điện tử, Chính phủ số hoặc khung kiến trúc số cấp bộ hoặc khung kiến trúc số cấp tỉnh

...

Kết luận: ...

c) Sự phù hợp của việc lựa chọn phương án công nghệ, kỹ thuật, thiết bị

...

Kết luận: ...

d) Sự phù hợp của thiết kế chi tiết với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật được áp dụng

...

Kết luận: ...

đ) Sự phù hợp của thiết kế chi tiết trong việc kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin, phần cứng, phần mềm, cơ sở dữ liệu liên quan

...

Kết luận: ...

e) Sự hợp lý của giải pháp, thiết bị (nếu có);

...

Kết luận: ...

g) Sự phù hợp của biện pháp an toàn vận hành, phòng, chống cháy, nổ (nếu có).

...

Kết luận: ...

h) Các nội dung khác trong thiết kế chi tiết

...

Kết luận: ...

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

...

5. Thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin

a) Trình tự thực hiện:

- Cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê thành lập Hội đồng thẩm định hoặc giao cơ quan, đơn vị chuyên môn quản lý về tài chính, ngân sách nhà nước thuộc cấp có thẩm quyền thực hiện thẩm định kế hoạch thuê trước khi phê duyệt (sau đây gọi là đầu mối thẩm định);

- Đơn vị đầu mối thẩm định có trách nhiệm lấy ý kiến hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê lấy ý kiến của đơn vị có chuyên môn về công nghệ thông tin;

- Trong quá trình thẩm định, tùy theo tính chất phức tạp của từng công việc và nội dung chi, cơ quan đầu mối thẩm định có thể lấy ý kiến hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê lấy ý kiến bằng văn bản hoặc tổ chức hội nghị tư vấn để lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, lấy ý kiến chuyên gia của các tổ chức, cá nhân có chuyên môn.

- Thời gian thẩm định kế hoạch thuê không quá 24 ngày kể từ ngày đầu mối thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ và không bao gồm thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. Thời gian thẩm định kế hoạch thuê bao gồm thời gian đầu mối thẩm định lấy ý kiến đơn vị có chuyên môn về công nghệ thông tin và thời gian lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Thời gian đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin cho ý kiến không quá 12 ngày.

- Trường hợp cần yêu cầu bổ sung hoặc giải trình thêm về nội dung kế hoạch thuê, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, đơn vị đầu mối thẩm định có văn bản yêu cầu chủ trì thuê bổ sung hoặc giải trình.

- Đơn vị đầu mối thẩm định có văn bản kết quả thẩm định kế hoạch thuê trình người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình thẩm định kế hoạch thuê theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định số 73/2019/NĐ-CP;

+ Kế hoạch thuê;

+ Các văn bản có liên quan khác.

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 24 ngày kể từ ngày đơn vị đầu mối thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ và không bao gồm thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị sử dụng ngân sách được giao lập kế hoạch thuê dịch vụ CNTT (gọi chung là chủ trì thuê dịch vụ CNTT).

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Hội đồng thẩm định hoặc cơ quan, đơn vị chuyên môn quản lý về tài chính, ngân sách nhà nước thuộc cấp có thẩm quyền thực hiện thẩm định kế hoạch thuê (gọi chung là đơn vị đầu mối thẩm định).

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản báo cáo kết quả thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ CNTT theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 82/2024/NĐ-CP.

h) Phí, lệ phí: Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình thẩm định kế hoạch thuê theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định 73/2019/NĐ-CP.

- Báo cáo thẩm định Kế hoạch thuê dịch vụ CNTT theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định 82/2024/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

**Phụ lục III: MẪU TỜ TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT
KẾ HOẠCH THUÊ DỊCH VỤ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

TÊN TỔ CHỨC

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

Số:

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

**Thẩm định, phê duyệt kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin
(Tên hoạt động thuê)**

Kính gửi:

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Chủ trì thuê trình thẩm định, phê duyệt kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin ... (Tên hoạt động thuê) ... với các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên hoạt động thuê:
 2. Chủ trì thuê:
 3. Tổ chức tư vấn lập kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin (nếu có):
 4. Mục tiêu:
 5. Nội dung và quy mô:
 6. Địa điểm:
 7. Dự toán:
- Tổng cộng:

Trong đó:

- Chi phí thuê dịch vụ công nghệ thông tin:
- Chi phí quản lý:
- Chi phí tư vấn:
- Chi phí khác:
- Chi phí dự phòng:

8. Nguồn vốn:

9. Thời gian thực hiện (bao gồm thời gian xây dựng, phát triển, hình thành dịch vụ công nghệ thông tin và thời gian thuê dịch vụ công nghệ thông tin):

10. Các nội dung khác:

II. HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng
dấu)*

Họ và tên

**PHỤ LỤC V: BÁO CÁO THẨM ĐỊNH
KẾ HOẠCH THUÊ DỊCH VỤ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH /
CƠ QUAN THẨM ĐỊNH**

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO

**Kết quả thẩm định Kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin
(Tên hoạt động thuê) ...**

Kính gửi:.....

Hội đồng thẩm định /Cơ quan (Tên cơ quan thẩm định) nhận được Tờ trình số ... ngày ... tháng năm của Cơ quan (Tên Cơ quan trình) trình thẩm định Kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin (Tên hoạt động thuê).... Sau khi xem xét, tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan, Hội đồng thẩm định /Cơ quan (Tên cơ quan thẩm định) báo cáo kết quả thẩm định Kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin (Tên hoạt động thuê)... như sau:

Phần thứ nhất

TÀI LIỆU THẨM ĐỊNH VÀ TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH

I. HỒ SƠ TÀI LIỆU THẨM ĐỊNH

1. Tờ trình thẩm định kế hoạch thuê.
2. Kế hoạch thuê.
3. Các văn bản có liên quan khác (nếu có).

II. CÁC CĂN CỨ PHÁP LÝ ĐỂ THẨM ĐỊNH

1. Nghị định số .../.../ND-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

2. Các văn bản liên quan khác (nếu có).

III. TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH

1. Đơn vị chủ trì thẩm định:

2. Đơn vị phối hợp cho ý kiến:
3. Hình thức thẩm định: Tổ chức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản hoặc áp dụng cả hai hình thức (nếu cần thiết).

Phần thứ hai

Ý KIẾN THẨM ĐỊNH

I. MÔ TẢ THÔNG TIN CHUNG VÀ ĐỀ XUẤT CỦA HỘI ĐỒNG/CƠ QUAN THẨM ĐỊNH KẾ HOẠCH THUÊ DỊCH VỤ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

1. Tên hoạt động thuê dịch vụ công nghệ thông tin:
2. Chủ trì thuê dịch vụ công nghệ thông tin:
3. Tổ chức tư vấn lập kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin:
4. Mục tiêu:
5. Nội dung và quy mô:
6. Địa điểm:
7. Dự toán thuê (trong đó làm rõ nguồn vốn và mức vốn cụ thể theo từng nguồn, phân kỳ sử dụng nguồn vốn theo thời gian cụ thể, dự kiến bố trí vốn):
8. Nguồn vốn:
9. Thời gian thực hiện (bao gồm thời gian xây dựng, phát triển, hình thành dịch vụ công nghệ thông tin và thời gian thuê dịch vụ công nghệ thông tin):
10. Các nội dung khác:

II. TỔNG HỢP Ý KIẾN CỦA CÁC ĐƠN VỊ PHỐI HỢP

Tổng hợp ý kiến của các đơn vị phối hợp cho ý kiến theo quy định Nghị định của Chính phủ.

III. Ý KIẾN THẨM ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG/CƠ QUAN THẨM ĐỊNH

Việc thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin phải phù hợp với các quy định của Nghị định của Chính phủ.

Các ý kiến khác (nếu có).

.....

(Trong từng trường hợp cụ thể Hội đồng/Cơ quan thẩm định có thể bổ sung hoặc điều chỉnh các nội dung thẩm định bảo đảm phù hợp với các quy định, các ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông).

IV. KẾT LUẬN

Hoạt động thuê dịch vụ công nghệ thông tin (tên hoạt động thuê)... đủ điều kiện (chưa đủ điều kiện) để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê và triển khai các bước tiếp theo.

Trên đây là ý kiến thẩm định của Hội đồng/Cơ quan thẩm định (Tên cơ quan thẩm định) về Kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin (Tên hoạt động thuê) ..., đề nghị (cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê) yêu cầu Chủ trì thuê điều chỉnh (nếu yêu cầu điều chỉnh) hoặc quyết định phê duyệt Kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin (Tên hoạt động thuê)

ĐẠI DIỆN HỘI ĐỒNG/CƠ QUAN THẨM ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các cơ quan liên quan;
- Lưu:

Tên người đại diện

6. 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: Căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (Mục 2, Nghị định 115/2020/NĐ-CP).*

+ Việc 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.

+ 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.

+ Kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

- *Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.*

Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức:

+ 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;

+ 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 xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

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

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

Đối với viên chức hạng IV được xét thăng lên hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề nếu đang làm công việc ở vị trí việc làm phù hợp với chức danh nghề nghiệp được xét và đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện xét theo quy định tại khoản 1 Điều này.

- Bước 3: Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

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

- Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

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

- 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 khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;
- Tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;
- 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 kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ 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 dự xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- *Bước 4: Nội dung, hình thức xét thăng hạng (Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 19 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)*

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

+ Hình thức: Thẩm định hồ sơ

- *Bước 5: 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 bởi khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP, 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 so 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 6: 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 10 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 trực tiếp tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: *(Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 18, Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023)*

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

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

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 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.

- Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

- Trong thời hạn 10 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.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

- Đơn vị sự nghiệp công lập (không được phân cấp thực hiện xét thăng hạng viên chức) có viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Sở Khoa học và Công nghệ (đối với viên chức thuộc đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên);

- Đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

* Tiêu chuẩn, điều kiện chung dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Thông tin và Truyền thông (theo Điều 2 Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23 tháng 9 năm 2024):

- Đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, được sửa đổi tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

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

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

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

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

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

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

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

- Trong danh mục vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập cử dự xét thăng hạng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt đúng quy định pháp luật có vị trí việc làm ứng với hạng chức danh nghề nghiệp viên chức dự xét thăng hạng.

- Được cấp có thẩm quyền cử dự xét thăng hạng theo quy định.

* Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 11 Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng 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.

- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- + Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách, quy định của ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin;

- + Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành công nghệ thông tin trong nước và thế giới; có khả năng cập nhật, ứng dụng công nghệ, nền tảng và tiêu chuẩn mới trong hoạt động nghề nghiệp;

- + Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm, có kỹ năng soạn thảo văn bản nghiệp vụ được giao tham mưu, đề xuất;

- + Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, an toàn thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan;

- + 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 của vị trí việc làm.

- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- + Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin;

- + Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin.

- Yêu cầu đối với viên chức dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III

Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng IV hoặc tương đương tối thiểu là 02 năm (đủ 24 tháng, không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trường hợp khi tuyển dụng có trình độ cao đẳng, 03 năm (đủ 36 tháng) (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trường hợp khi tuyển dụng có trình độ trung cấp. Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng IV tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

- 1) 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 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

- Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng 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;

- Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23 tháng 9 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Thông tin và Truyền thông;

- Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc quản lý viên chức.

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:.....

**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
NGHỆ 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)
1	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
2													

....., ngày ... tháng ... năm

THỦ TRƯỞNG BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:.....

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN
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 BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

7. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng II

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1: Căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (Mục 2, Nghị định 115/2020/NĐ-CP).*

+ Việc 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.

+ 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.

+ Kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

- *Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.*

Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức:

+ 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;

+ 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 xét thăng hạng.

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

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

- *Bước 3: Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)*

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

- Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

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

- 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 khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;
- Tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;
- 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 kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ 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 dự xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật

làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- *Bước 4: Nội dung, hình thức xét thăng hạng (Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 19 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)*

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

+ Hình thức: Thẩm định hồ sơ

- *Bước 5: 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 bởi khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP, 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 6: 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 10 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 trực tiếp tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: *(Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 18, Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023)*

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

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

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 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.

- Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét

thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

- Trong thời hạn 10 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.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

- Đơn vị sự nghiệp công lập (không được phân cấp thực hiện xét thăng hạng viên chức) có viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân thành phố.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

h) 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

* Tiêu chuẩn, điều kiện chung dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Thông tin và Truyền thông (*theo Điều 2 Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23 tháng 9 năm 2024*):

- Đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, được sửa đổi tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

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

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

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

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

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

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

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

- Trong danh mục vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập cử dự xét thăng hạng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt đúng quy định pháp luật có vị trí việc làm ứng với hạng chức danh nghề nghiệp viên chức dự xét thăng hạng.

- Được cấp có thẩm quyền cử dự xét thăng hạng theo quy định.

* Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 20 Điều 3 Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23 tháng 9 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thông tin và truyền thông:

- Đang giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III, Mã số: V.11.06.14.

- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III (hoặc tương đương) ít nhất là đủ 09 năm (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III thì phải có ít nhất đủ 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng (nếu thời gian giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III không liên tục thì được cộng dồn);

- Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III (hoặc tương đương) đã chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng ít nhất 01 (một) đề tài, đề án, dự án, chương trình về lĩnh vực công nghệ thông tin từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng viên chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, ban hành; hoặc chủ trì hoặc tham gia thẩm định ít nhất 01 (một) dự án công nghệ thông tin được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hoặc chủ trì xây dựng ít nhất 01 (một) quy chế, quy định, quy trình kỹ thuật về công nghệ thông tin được cấp có thẩm quyền ban hành; hoặc tham gia nghiên cứu, phát triển ít nhất 01 (một) giải pháp công nghệ đạt giải thưởng cấp bộ, ban, ngành, tỉnh trở lên.

- Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III (hoặc tương đương) được tặng bằng khen hoặc đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc 02 lần đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua cơ sở trở lên do có thành tích trong hoạt động nghề nghiệp.

1) 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 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

- Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23 tháng 9 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Thông tin và Truyền thông;

- Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc quản lý viên chức.

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:.....

**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)
1	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
2													

....., ngày ... tháng ... năm

THỦ TRƯỞNG BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:.....

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN
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 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 BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

8. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng I

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1: Căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (Mục 2, Nghị định 115/2020/NĐ-CP).*

+ Việc 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.

+ 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.

+ Kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

- *Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.*

Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức:

+ 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;

+ 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 xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

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

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

- *Bước 3: Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)*

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

- Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

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

- 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 khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;
- Tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;
- 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 kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ 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 hạn 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.

- Bước 4: Nội dung, hình thức xét thăng hạng (Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 19 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)

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

+ Hình thức: Thẩm định hồ sơ

- Bước 5: 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 bởi khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP, 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 6: 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 10 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 thì

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 trực tiếp tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: *(Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 18, Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023)*

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

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

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 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.

- Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét

thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

- Trong thời hạn 10 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.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

- Đơn vị sự nghiệp công lập (không được phân cấp thực hiện xét thăng hạng viên chức) có viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân thành phố.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

* Tiêu chuẩn, điều kiện chung dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Thông tin và Truyền thông (*theo Điều 2 Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23 tháng 9 năm 2024*):

- Đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, được sửa đổi tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

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

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

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

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

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

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

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

- Trong danh mục vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập cử dự xét thăng hạng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt đúng quy định pháp luật có vị trí việc làm ứng với hạng chức danh nghề nghiệp viên chức dự xét thăng hạng.

- Được cấp có thẩm quyền cử dự xét thăng hạng theo quy định.

* Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 19 Điều 3 Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23 tháng 9 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thông tin và truyền thông:

- Đang giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng II, Mã số: V.11.06.13.

- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng II (hoặc tương đương) ít nhất là đủ 06 năm. Trường hợp có thời gian tương đương với chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng II thì phải có ít nhất đủ 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng II tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng (nếu thời gian giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng II không liên tục thì được cộng dồn);

- Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng II (hoặc tương đương) đã chủ trì nghiên cứu, xây dựng ít nhất 02 (hai) đề tài, đề án, dự án, chương trình về lĩnh vực công nghệ thông tin cấp nhà nước, cấp bộ, ban, ngành, tỉnh mà cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng viên chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, ban hành; hoặc chủ trì thẩm định ít nhất 02 (hai) dự án công nghệ thông tin nhóm A, B được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hoặc chủ trì nghiên cứu, phát triển ít nhất 01 (một) sản phẩm, giải pháp công nghệ thông tin đạt giải thưởng cấp bộ, ban, ngành, tỉnh trở lên.

- Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng II (hoặc tương đương) được tặng bằng khen hoặc đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh trở lên do có thành tích trong hoạt động nghề nghiệp.

1) 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 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

- Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng 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;

- Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23 tháng 9 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thông tin và truyền thông;

- Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc quản lý viên chức.

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:.....

**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)
1	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
2													

....., ngày ... tháng ... năm

THỦ TRƯỞNG BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:.....

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN
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 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 BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

9. Cấp mới hộp thư điện tử

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

Khi cần cấp mới hộp thư điện tử, cơ quan nhà nước lập yêu cầu thông qua văn bản điện tử được ký số đính kèm với danh sách các cá nhân, tổ chức cần cấp mới hộp thư điện tử (theo mẫu) và gửi từ hộp thư chính thức của cơ quan nhà nước đến địa chỉ sokhcn@cantho.gov.vn.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm gửi thư điện tử trả lời, đính kèm văn bản được ký số thông báo kết quả thực hiện (hoặc nếu không thực hiện thì giải thích lý do).

b) Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp.
- + Trực tuyến.
- + Dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị cấp mới hộp thư điện tử (văn bản điện tử được ký số, 01 bản).

d) Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày làm việc sau khi đã đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan nhà nước, đơn vị trực thuộc cơ quan nhà nước.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo kết quả thực hiện.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu biểu danh sách yêu cầu cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- + Khi cơ quan nhà nước tiếp nhận, tuyển dụng mới cán bộ, công chức, viên chức và người lao động mà chưa được cấp phát hộp thư điện tử của thành phố.
- + Khi cơ quan nhà nước hoặc đơn vị trực thuộc mới được thành lập.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 33/2015/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước.

Mẫu văn bản đề nghị cấp mới hộp thư điện tử

CƠ QUAN
ĐƠN VỊ

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

Số:

....., ngày.....tháng..... năm.....

V/v đề nghị cấp mới hộp thư
điện tử thành phố Cần Thơ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

Căn cứ Quyết định số 33/2015/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư trong hoạt động của các cơ quan nhà nước;

Căn cứ

(Cơ quan, đơn vị) kính gửi đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ cấp mới hộp thư điện tử thành phố Cần Thơ cho

Rất mong nhận được sự hỗ trợ của quý cơ quan./.

(Đính kèm phụ lục)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục I

DANH SÁCH YÊU CẦU CẤP MỚI THƯ ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ CẦN THƠ

(Kèm theo Công văn số..... ngày tháng năm)

1. Yêu cầu cấp mới hộp thư điện tử đối với cơ quan nhà nước, đơn vị:

STT	Tên cơ quan nhà nước/đơn vị đề nghị cấp mới	Tên cơ quan cấp trên	Công chức được phân công quản lý hộp thư; (Họ tên, điện thoại, địa chỉ hộp thư liên lạc)	Số điện thoại cơ quan nhà nước/Đơn vị đề nghị cấp mới	Ghi chú

2. Yêu cầu cấp hộp thư điện tử đối với cá nhân:

STT	Họ tên người dùng	Tên cơ quan cấp trên	Đơn vị	Chức vụ	Số CMND/CCCD	Số điện thoại	Ghi chú

10. Cấp lại mật mã hộp thư điện tử

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

Khi cần cấp lại mật mã hộp thư điện tử, cơ quan nhà nước lập yêu cầu thông qua văn bản điện tử được ký số đính kèm với danh sách các cá nhân, tổ chức cần cấp lại mật mã hộp thư điện tử và gửi từ hộp thư chính thức của cơ quan nhà nước đến địa chỉ sokhcn@cantho.gov.vn.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm gửi thư điện tử trả lời, đính kèm văn bản được ký số thông báo kết quả thực hiện (hoặc nếu không thực hiện thì giải thích lý do).

b) Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp.
- + Trực tuyến.
- + Dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị cấp lại mật mã hộp thư điện tử (bản điện tử được ký số, 01 bản).

d) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc sau khi đã đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan nhà nước, đơn vị trực thuộc cơ quan nhà nước.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo kết quả thực hiện.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu biểu danh sách yêu cầu cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Khi cơ quan nhà nước, đơn vị trực thuộc cơ quan nhà nước có nhu cầu cấp lại mật mã hộp thư điện tử do người dùng, đơn vị quên mật mã.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 33/2015/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước.

Mẫu văn bản đề nghị cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử

CƠ QUAN
ĐƠN VỊ

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

Số:

....., ngày.....tháng..... năm.....

V/v đề nghị cấp lại mật khẩu hộp
thư điện tử thành phố Cần Thơ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

Căn cứ Quyết định số 33/2015/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước;

Căn cứ

(Cơ quan, đơn vị) kính gửi đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử thành phố Cần Thơ cho

Rất mong nhận được sự hỗ trợ của quý cơ quan./.

(Đính kèm phụ lục)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục I**DANH SÁCH YÊU CẦU CẤP LẠI MẬT KHẨU HỘ THƯ ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ CẦN THƠ***(Kèm theo Công văn số..... ngày tháng năm)***1. Yêu cầu cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử đối với cơ quan nhà nước, đơn vị:**

STT	Tên cơ quan nhà nước/đơn vị đề nghị cấp mới	Địa chỉ hộp thư điện tử	Công chức được phân công quản lý hộp thư; (Họ tên, điện thoại, địa chỉ hộp thư liên lạc)	Số điện thoại cơ quan nhà nước/Đơn vị đề nghị cấp mới	Ghi chú

2. Yêu cầu cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử đối với cá nhân:

STT	Họ tên người dùng	Đơn vị	Chức vụ	Số điện thoại	Địa chỉ hộp thư điện tử	Ghi chú

II. LĨNH VỰC CHUYÊN ĐỔI SỐ QUỐC GIA VÀ CHÍNH PHỦ SỐ

1. Yêu cầu kết nối, chia sẻ dữ liệu theo hình thức mặc định

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, đơn vị gửi yêu cầu kết nối, chia sẻ dữ liệu theo hình thức trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý dịch vụ chia sẻ dữ liệu. Trong trường hợp Hệ thống quản lý dịch vụ chia sẻ dữ liệu chưa sẵn sàng thì gửi yêu cầu theo hình thức phù hợp được cơ quan cung cấp dữ liệu chấp nhận.

- Trong thời hạn tối đa 04 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu, cơ quan cung cấp dữ liệu có trách nhiệm tạo tài khoản kết nối và thông báo cho cơ quan, đơn vị yêu cầu. Trong trường hợp từ chối yêu cầu phải nêu rõ lý do từ chối.

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến hoặc hình thức phù hợp được cơ quan cung cấp dữ liệu chấp nhận.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Không quy định cụ thể.

(Yêu cầu kết nối, khai thác dữ liệu đảm bảo đầy đủ các nội dung sau:

- + Định danh, tên của cơ quan, đơn vị yêu cầu;
- + Định danh, tên ứng dụng kết nối, khai thác dữ liệu (nếu cần);
- + Mục đích, giải pháp sử dụng dữ liệu sau khi khai thác;
- + Nội dung dữ liệu đề nghị được cung cấp; nêu rõ tên và số lượng từng mục tin cần tiếp nhận;
- + Mã định danh, tên dịch vụ chia sẻ dữ liệu;
- + Tần suất khai thác dữ liệu được chia sẻ;
- + Các thông tin cần thiết khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị có nhu cầu kết nối, khai thác dữ liệu.

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan cung cấp dữ liệu.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Tạo tài khoản kết nối và thông báo cho cơ quan, đơn vị yêu cầu kết nối, khai thác dữ liệu.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC: Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước.

2. Yêu cầu kết nối, chia sẻ dữ liệu theo yêu cầu đặc thù

a) Trình tự thực hiện:

- Khi dữ liệu không thể khai thác được qua hình thức chia sẻ dữ liệu mặc định, Cơ quan cung cấp dữ liệu và cơ quan khai thác dữ liệu phải thực hiện trao đổi và thống nhất các nội dung thực hiện kết nối, chia sẻ, khai thác dữ liệu. Nội dung thống nhất chia sẻ dữ liệu phải được ghi nhận bằng văn bản, văn bản điện tử hoặc hệ thống thông tin hỗ trợ (nếu có).

- Cơ quan cung cấp dữ liệu và cơ quan khai thác dữ liệu có trách nhiệm phối hợp chuẩn bị kết nối, chia sẻ dữ liệu theo trình tự sau:

+ Rà soát nhu cầu, quy định, điều kiện cần thiết và các hoạt động cần thực hiện để kết nối và chia sẻ dữ liệu.

+ Phối hợp xây dựng dự thảo nội dung thống nhất chia sẻ dữ liệu.

+ Xác nhận (ký) nội dung thống nhất chia sẻ dữ liệu.

+ Triển khai thực hiện theo các nội dung thống nhất chia sẻ dữ liệu.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kết nối và khai thác dịch vụ dữ liệu;

+ Dự thảo nội dung thống nhất chia sẻ dữ liệu.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị có nhu cầu khai thác dữ liệu.

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan cung cấp dữ liệu.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thống nhất chia sẻ dữ liệu.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC: Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước.

3. Giải quyết vướng mắc về kết nối, chia sẻ dữ liệu

a) Trình tự thực hiện:

Trừ trường hợp việc xử lý vướng mắc đã được quy định đặc thù trong các văn bản của cấp có thẩm quyền, trình tự xử lý vướng mắc về kết nối, chia sẻ dữ liệu thực hiện như sau:

- Cơ quan khai thác dữ liệu có vướng mắc trong kết nối, chia sẻ dữ liệu gửi yêu cầu cho cơ quan cung cấp dữ liệu để hướng dẫn, giải quyết các vướng mắc.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu giải quyết, cơ quan cung cấp dữ liệu phải giải đáp, hướng dẫn xử lý các vướng mắc cho cơ quan khai thác dữ liệu.

- Trường hợp vướng mắc không giải quyết được, cơ quan gặp vướng mắc gửi thông tin cho đơn vị chuyên trách công nghệ thông tin của thành phố xem xét, hướng dẫn giải quyết.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ thời điểm tiếp nhận yêu cầu giải quyết, đơn vị chuyên trách về công nghệ thông tin phải hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện phương án giải quyết vướng mắc nếu thuộc thẩm quyền giải quyết của mình hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu đề xuất phương án, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

- Trường hợp vướng mắc về kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các bộ, ngành, địa phương hoặc vướng mắc không giải quyết được, căn cứ vào vướng mắc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trực thuộc trung ương có văn bản đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ xử lý hoặc báo cáo Thủ tướng Chính phủ giải quyết.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị giải quyết vướng mắc trong kết nối, khai thác dữ liệu.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ thời điểm tiếp nhận yêu cầu giải quyết.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị khai thác dữ liệu có vướng mắc trong kết nối, khai thác dữ liệu.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan cung cấp dữ liệu;

- Cơ quan chuyên trách công nghệ thông tin của địa phương.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Các vướng mắc của cơ quan khai thác dữ liệu được cơ quan cung cấp dữ liệu giải đáp, hướng dẫn xử lý.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC: Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước.

III. LĨNH VỰC VIỄN THÔNG

1. Hỗ trợ sử dụng dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất tại các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trạm y tế xã và điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư phục vụ đồng bào dân tộc thiểu số

a) Trình tự thực hiện:

- Thủ trưởng các đơn vị của Cơ sở giáo dục mầm non, Cơ sở giáo dục phổ thông (bao gồm cả điểm trường, nếu có), Trạm y tế xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư phục vụ phát triển kinh tế - xã hội và đảm bảo an ninh trật tự thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2030; giai đoạn 1: Từ năm 2021 đến năm 2025 (sau đây gọi chung là điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư) thực hiện thủ tục đăng ký thuê bao sử dụng dịch vụ viễn thông công ích theo Mẫu số 04b/ĐK-DVTC, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT gửi doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông công ích (do đơn vị lựa chọn).

- Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông công ích tiếp nhận hồ sơ đăng ký của đơn vị, rà soát danh sách các đơn vị đã được nhận hỗ trợ từ Chương trình trên Website của Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam:

+ Trường hợp đơn vị chưa có trong danh sách các đơn vị đã được nhận hỗ trợ từ Chương trình, doanh nghiệp lập danh sách đơn vị đăng ký nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất trong tháng theo Mẫu số 10a/DS-ĐKBRCĐ, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 14/2022/TT-BTTTT, gửi Sở Khoa học và Công nghệ chậm nhất là ngày 25 hàng tháng;

+ Trường hợp đơn vị đã có trong danh sách các đơn vị đã được nhận hỗ trợ từ Chương trình, doanh nghiệp từ chối đăng ký nhận hỗ trợ từ Chương trình và thông báo cho đơn vị biết.

- Chậm nhất sau 07 ngày kể từ ngày nhận được danh sách theo báo cáo của doanh nghiệp, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện rà soát, xác nhận các đơn vị đủ điều kiện nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định và gửi lại doanh nghiệp viễn thông theo Mẫu số 10b/DSS-ĐKBRCĐ, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 14/2022/TT-BTTTT.

Các đơn vị được xác nhận phù hợp với quy định, được nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông công ích từ tháng Sở Khoa học và Công nghệ xác nhận.

Trường hợp phát hiện đơn vị đăng ký nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định tại 02 doanh nghiệp trở lên, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo cho các doanh nghiệp liên quan biết về các trường hợp này; gồm:

+ Các trường hợp đơn vị đã nhận hỗ trợ từ Chương trình thông qua doanh nghiệp khác;

+ Các trường hợp đăng ký mới lần đầu nhận hỗ trợ từ Chương trình tại 02 doanh nghiệp.

- Căn cứ xác nhận của Sở Khoa học và Công nghệ, doanh nghiệp thực hiện đăng ký thuê bao được hỗ trợ sử dụng dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất cho đơn vị và cập nhật thuê bao được hỗ trợ sử dụng dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất vào danh sách đối tượng được hỗ trợ.

- Đối với các trường hợp đăng ký nhận hỗ trợ tại 02 doanh nghiệp trở lên theo thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ, doanh nghiệp có trách nhiệm:

+ Đối với các trường hợp đơn vị đã nhận hỗ trợ từ Chương trình thông qua doanh nghiệp khác: Không đăng ký nhận hỗ trợ và thông báo cho đơn vị biết;

+ Đối với các trường hợp đăng ký mới lần đầu nhận hỗ trợ từ Chương trình tại 02 doanh nghiệp: Thông báo cho đơn vị biết để thực hiện lựa chọn nhận hỗ trợ tại 01 doanh nghiệp theo đúng quy định tại Thông tư 14/2022/TT-BTTTT.

- Căn cứ xác nhận của Sở Khoa học và Công nghệ về đơn vị, điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư được hỗ trợ từ Chương trình tại địa phương theo quy định tại Điều 44 Thông tư 14/2022/TT-BTTTT, Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam thực hiện công bố danh sách các đơn vị, điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư đã được nhận hỗ trợ từ Chương trình trên Website của Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đăng ký sử dụng dịch vụ Viễn thông công ích (Mẫu số 04b/ĐK-DVTC);

+ Danh sách các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trạm y tế xã, điểm cung cấp dịch vụ internet băng rộng cho cộng đồng dân cư đăng ký nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ truy nhập internet băng rộng cố định mặt đất (Mẫu số 10a/DS-ĐKBRCĐ);

+ Danh sách các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trạm y tế xã, điểm cung cấp dịch vụ internet băng rộng cho cộng đồng dân cư đủ điều kiện nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ internet băng rộng cố định mặt đất (Mẫu số 10b/DSS-ĐKBRCĐ).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Chậm nhất sau 07 ngày kể từ ngày nhận được danh sách theo báo cáo của doanh nghiệp, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện rà soát, xác nhận.

- Thời gian Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam thực hiện công bố danh sách các đơn vị, điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư đã được nhận hỗ trợ: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã, Cơ sở GD mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trạm y tế xã và điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư phục vụ đồng bào dân tộc thiểu số.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Doanh nghiệp Viễn thông;
- Quỹ Dịch vụ Viễn thông công ích Việt Nam.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

- Xác nhận của Sở Khoa học và Công nghệ;
- Danh sách các đơn vị, điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư đã được nhận hỗ trợ từ Chương trình trên Website của Quỹ Dịch vụ Viễn thông Công ích.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký sử dụng dịch vụ Viễn thông công ích (Mẫu số 04b/ĐK-DVTC);
- Danh sách các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trạm y tế xã, điểm cung cấp dịch vụ internet băng rộng cho cộng đồng dân cư đăng ký nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ truy nhập internet băng rộng cố định mặt đất (Mẫu số 10a/DS-ĐKBRCĐ);
- Danh sách các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trạm y tế xã, điểm cung cấp dịch vụ internet băng rộng cho cộng đồng dân cư đủ điều kiện nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ internet băng rộng cố định mặt đất (Mẫu số 10b/DSS-ĐKBRCĐ);

Các Mẫu trên ban hành tại Phụ lục I Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Cơ sở giáo dục mầm non, Cơ sở giáo dục phổ thông (Bao gồm cả điểm trường, nếu có), Trạm y tế xã, và điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư tại các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đảo, huyện đảo và khu vực khó khăn được phổ cập dịch vụ viễn thông được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 30 và khoản 9, 10, 11, 12 Điều 2 Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT ngày 28 tháng 10 năm 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 04b/ĐK-DVTC, Phụ lục I

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÔNG ÍCH****(Thuộc Chương trình cung cấp dịch vụ viễn thông công ích đến năm 2025)⁽¹⁾**Kính gửi⁽²⁾: Doanh nghiệp [*Tên doanh nghiệp cung cấp dịch vụ*]**1. Phần ghi thông tin của đơn vị**Tên đơn vị⁽³⁾:.....Địa chỉ⁽⁴⁾:.....**2. Phần đăng ký sử dụng dịch vụ**Người đại diện đăng ký thuê bao sử dụng dịch vụ⁽⁵⁾:.....Chức vụ⁽⁶⁾:.....Số CMND/CCCD/Mã số định danh⁽⁷⁾:.....

Hiện nay, chúng tôi có nhu cầu sử dụng *dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất* thuộc Danh mục dịch vụ viễn thông công ích của Chương trình cung cấp dịch vụ viễn thông công ích đến năm 2025. Chúng tôi cam kết hiện tại chưa được hỗ trợ sử dụng truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất ở bất kỳ doanh nghiệp viễn thông nào. Chúng tôi đề nghị Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông phổ cập nêu trên hỗ trợ cho chúng tôi sử dụng dịch vụ từ ngày ...tháng....năm⁽⁸⁾

Chúng tôi xin cam đoan các thông tin nêu trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin trên.

Trân trọng cảm ơn./.

....., ngày.....tháng...năm...

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC⁽⁹⁾*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)***Ghi chú:**

⁽¹⁾ Phiếu này do các đơn vị (Cơ sở giáo dục mầm non, Cơ sở giáo dục phổ thông bao gồm cả điểm trường, Trạm y tế xã) có địa chỉ tại các khu vực xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn/Xã đảo/Huyện đảo/Khu vực khó khăn được phổ cập dịch vụ viễn thông và Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý điểm cung cấp dịch vụ

Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư lập khi có nhu cầu đăng ký được hỗ trợ dịch vụ viễn thông công ích.

- (2) Ghi tên doanh nghiệp đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông công ích.
- (3) Ghi tên các đơn vị (Ủy ban nhân dân cấp xã, Cơ sở giáo dục mầm non, Cơ sở giáo dục phổ thông bao gồm cả điểm trường, Trạm y tế xã).
- (4) Ghi địa chỉ hiện tại của các đơn vị (ghi rõ thôn, xã, huyện, tỉnh/Thành phố); đối với điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư ghi rõ địa chỉ các điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư.
- (5) Ghi họ tên người đứng tên cho đơn vị đăng ký chủ thuê bao sử dụng dịch vụ.
- (6) Ghi chức vụ của chủ thuê bao đăng ký sử dụng dịch vụ.
- (7) Ghi số chứng minh thư hoặc số căn cước công dân hoặc mã số định danh của người đại diện đăng ký thuê bao truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất.
- (8) Ghi ngày/tháng/năm ký hợp đồng.
- (9) Đại diện đơn vị ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu.

Tỉnh:

Doanh nghiệp:

Mẫu số 10a/DS-ĐKBRCĐ, Phụ lục I
(Ban hành kèm theo Thông tư số
14/2022/TT-BTTTT)

DANH SÁCH CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON, CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG, TRẠM Y TẾ XÃ, ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ INTERNET BĂNG RỘNG CHO CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ ĐĂNG KÝ NHẬN HỖ TRỢ SỬ DỤNG DỊCH VỤ TRUY NHẬP INTERNET BĂNG RỘNG CỐ ĐỊNH MẶT ĐẤT

Tháng....

TT	Mã huyện, xã	Tên huyện, xã	Tên đơn vị	Địa chỉ lắp đặt	Mã truy nhập	Gói cước truy nhập	Tốc độ truy nhập	Số hợp đồng	Ghi chú
A	B	C	I	2	3	4	5	6	7
1									
2									
...									

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày.....tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Hàng tháng, các doanh nghiệp viễn thông lập Danh sách này trên cơ sở tổng hợp từ đơn đăng ký hỗ trợ sử dụng dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất từ các đơn vị (Ủy ban nhân dân cấp xã/Cơ sở giáo dục mầm non/Cơ sở giáo dục phổ thông (bao gồm cả điểm trường)/Trạm y tế xã) gửi Sở Khoa học và Công nghệ xác nhận.

Hướng dẫn cách ghi biểu:

- Cột (A): Ghi số thứ tự của đơn vị.
- Cột (B): Ghi tên tỉnh, thành phố
- Cột (C): 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 (D): 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 mã đơn vị hành chính chia tách, sát nhập theo quy định tại các Quyết định bổ sung.

- Cột (1): Ghi tên của đơn vị: Trường Tiểu học, THCS, THPT, Mầm non, Điểm trường, Trạm y tế xã. Đối với điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư ghi tên Ủy ban nhân xã và tên điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư.

- Cột (2): Ghi rõ địa chỉ (thôn/bản/làng...) của đơn vị đồng thời là địa chỉ đăng ký lắp đặt dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất. Đối với điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư là địa chỉ của điểm cung cấp dịch vụ được thiết lập.

- Cột (3): Ghi Mã truy nhập dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất.

- Cột (4): Ghi gói cước đăng ký hỗ trợ.

- Cột (5): Ghi tốc độ gói cước đăng ký hỗ trợ.

- Cột (6): Ghi số hợp đồng cung cấp dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất trong trường hợp đã ký hợp đồng cung cấp dịch vụ với doanh nghiệp.

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ.....
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Mẫu số 10b/DSS-ĐKBRCĐ, Phụ lục I
 (Ban hành kèm theo Thông tư số
 14/2022/TT-BTTTT)

**DANH SÁCH CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON, CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ
 THÔNG, TRẠM Y TẾ XÃ, ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ INTERNET BĂNG
 RỘNG CHO CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ ĐỦ ĐIỀU KIỆN NHẬN HỖ TRỢ SỬ
 DỤNG DỊCH VỤ INTERNET BĂNG RỘNG CÓ ĐỊNH MẶT ĐẤT**

Doanh nghiệp:

Tháng....

TT	Mã huyện, xã	Tên huyện, xã	Tên đơn vị	Địa chỉ lắp đặt	Mã truy nhập	Gói cước truy nhập	Tốc độ truy nhập	Số hợp đồng	Ghi chú
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1									
2									
...									

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày.....tháng năm
GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Hàng tháng, các Sở Khoa học và Công nghệ lập danh sách này trên cơ sở rà soát danh sách đăng ký nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất từ các đơn vị (Ủy ban nhân dân cấp xã/ Cơ sở giáo dục mầm non/ Cơ sở giáo dục phổ thông (bao gồm cả điểm trường)/Trạm y tế xã) và Sở Khoa học và Công nghệ xác nhận, gửi Danh sách và bản mềm về Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam.

Hướng dẫn cách ghi biểu:

- Cột (A): Ghi số thứ tự của đơn vị.
- 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 mã đơn vị hành chính chia tách, sát nhập theo quy định tại các Quyết định bổ sung.

- Cột (1): Ghi tên của đơn vị: Trường Tiểu học, THCS, THPT, Mầm non, Điểm trường, Trạm y tế xã. Đối với điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư ghi tên Ủy ban nhân xã và tên điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư.

- Cột (2): Ghi rõ địa chỉ (thôn/bản/làng...) của đơn vị đồng thời là địa chỉ đăng ký lắp đặt dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất. Đối với điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư là địa chỉ của điểm cung cấp dịch vụ được thiết lập.

- Cột (3): Ghi Mã truy nhập dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất.

- Cột (4): Ghi gói cước đăng ký hỗ trợ.

- Cột (5): Ghi tốc độ gói cước đăng ký hỗ trợ.

- Cột (6): Ghi số hợp đồng cung cấp dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất trong trường hợp đã ký hợp đồng cung cấp dịch vụ với doanh nghiệp.