

Số:347 /QĐ-BTTTT

Hà Nội, ngày 25 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung; được thay thế và bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông

BỘ TRƯỞNG BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Nghị định số 48/2022/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung; được thay thế và bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

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

Bãi bỏ nội dung các thủ tục hành chính nội bộ công bố tại Quyết định số 1001/QĐ-BTTTT ngày 09/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông 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 Bộ Thông tin và Truyền thông đã được công bố tại Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TƯ;
- Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, TP trực thuộc TƯ;
- Cổng Thông tin điện tử của Bộ (để đưa tin);
- Lưu: VT, VP.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Bùi Hoàng Phương

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH; ĐƯỢC SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG; ĐƯỢC THAY THẾ VÀ BỊ BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC
NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTTTT ngày tháng năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC
VỚI NHAU (NHÓM A)**

1. Danh mục TTHC nội bộ mới ban hành

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thẩm định thiết kế cơ sở dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin quan trọng quốc gia	Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ số	Bộ Thông tin và Truyền thông

2. Danh mục TTHC nội bộ được sửa đổi, bổ sung

STT	Tên TTHC nội bộ	Tên văn bản quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Phối hợp quốc tế về tần số vô tuyến điện.	Nghị định số 63/2023/NĐ-CP ngày 18/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện số 42/2009/QH12, được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 09/2022/QH15.	Tần số vô tuyến điện	Cục Tần số vô tuyến điện
2	Tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.	Thông tư số 11/2023/TT -BTTTT ngày 30/9/2023 của Bộ trưởng Bộ TTTT hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Thông tin và Truyền thông.	Thi đua khen thưởng	Bộ Thông tin và Truyền thông
3	Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết	Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính	Chuyển đổi số quốc gia và Chính	Bộ Thông tin và Truyền

STT	Tên TTHC nội bộ	Tên văn bản quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
	kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm A.	phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.	phủ số	thông
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 B.	Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.	Chuyên đổi số quốc gia và Chính phủ số	Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư.
5	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.	Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.	Chuyên đổi số quốc gia và Chính phủ số	Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư.
6	Thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin.	Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của chính phủ quy định quản lý đầu tư	Chuyên đổi số quốc gia và Chính phủ số	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

STT	Tên TTHC nội bộ	Tên văn bản quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
		ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.		sách thuộc cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê.
7	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).	Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.	Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ số	<p>a) Trường hợp dự án sử dụng vốn đầu tư công: Sở Thông tin và Truyền thông.</p> <p>b) Trường hợp dự án sử dụng kinh phí chi thường xuyên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Thông tin và Truyền thông 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.
8	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 (địa phương).	Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.	Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ số	<p>a) Trường hợp dự án sử dụng vốn đầu tư công: Sở Thông tin và Truyền thông.</p> <p>b) Trường hợp dự án sử dụng kinh phí chi thường xuyên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Thông tin và Truyền thông đối với dự án do Chủ

STT	Tên TTHC nội bộ	Tên văn bản quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
				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.
9	Thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin (địa phương).	Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.	Chuyên đổi số quốc gia và Chính phủ số	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.
10	Nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam đối với xuất bản phẩm dạng in	Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông	Xuất bản, In và Phát hành	Thư viện Quốc gia Việt Nam
11	Nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam đối với xuất bản phẩm điện tử.		Xuất bản, In và Phát hành	Thư viện Quốc gia Việt Nam
12	Cung cấp dịch vụ truyền số liệu chuyên dùng phục vụ cơ quan	Thông tư số 19/2023/TT-BTTTT ngày 25/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông	Viễn thông	Cục Bưu điện Trung ương, Bộ Thông tin và Truyền thông

STT	Tên TTHC nội bộ	Tên văn bản quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
	Đảng, Nhà nước.	tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Quyết định số 08/2023/QĐ-TTg ngày 05/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ về Mạng truyền số liệu chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước.		và Truyền thông

3. Danh mục TTHC được thay thế

STT	Tên TTHC nội bộ được thay thế	Tên TTHC nội bộ thay thế	Văn bản quy định	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm dạng in.	Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm dạng in (trung ương).	Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.	Xuất bản, In, Phát hành	Cục Xuất bản, In và Phát hành
2		Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm dạng in (địa phương).			Sở Thông tin và Truyền thông
3		Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm điện tử (trung ương).			Cục Xuất bản, In và Phát hành
4		Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm điện tử (địa phương).			Sở Thông tin và Truyền thông
5	Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề	Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 1 và cấp độ 2 (trung ương).	Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính	An toàn thông tin	Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ

STT	Tên TTHC nội bộ được thay thế	Tên TTHC nội bộ thay thế	Văn bản quy định	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
	xuất cấp độ 1 và cấp độ 2.		phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.		thống thông tin.
6		Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 1 và cấp độ 2 (địa phương).		An toàn thông tin	Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin.
7	Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 3.	Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 3 (trung ương).	Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.	An toàn thông tin	Chủ quản hệ thống thông tin.
8		Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 3 (địa phương).		An toàn thông tin	UBND cấp tỉnh.

4. Danh mục TTHC nội bộ bị bãi bỏ

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy định việc bãi bỏ TTHC nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Xin ý kiến về xác định mức thu cơ sở.	Nghị định số 63/2023/ NĐ-CP ngày 18/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tàn số vô tuyến điện số 42/2009/QH12, được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số	Tàn số vô tuyến điện	Cục Tàn số vô tuyến điện

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy định việc bãi bỏ TTHC nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
		09/2022/QH15.		
2	Hiệp y khen thưởng đối với Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	Thông tư số 11/2023/TT-BTTTT ngày 30/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Thông tin và Truyền thông.	Thi đua khen thưởng lĩnh vực Thông tin và Truyền thông	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
3	Hiệp y khen thưởng đối với các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.			Sở Thông tin và Truyền thông
4	Hiệp y khen thưởng của Bộ Thông tin và Truyền thông.			Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ)
5	Tặng cờ thi đua của Bộ Thông tin và Truyền thông.			Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ)
6	Tặng Trướng lưu niệm của Bộ Thông tin và Truyền thông.			Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ)
7	Thẩm định đề cương và dự toán chi tiết hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước.			Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.	Chuyên đổi số quốc gia và Chính phủ số	Đơn vị được người có thẩm quyền phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết giao thẩm định.
8	Thẩm định phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ của đề cương và dự toán chi tiết hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước.	Chuyên đổi số quốc gia và Chính phủ số	Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc người có thẩm quyền phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết.	
9	Thẩm định đề cương và dự toán chi tiết hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng	Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ	Chuyên đổi số quốc gia	Đơn vị được người có thẩm quyền phê duyệt đề cương và dự toán

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy định việc bãi bỏ TTHC nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
	kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước (địa phương).	sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.	và Chính phủ số	chi tiết giao nhiệm vụ thẩm định.
10	Thẩm định phương án, giải pháp kỹ thuật công nghệ của đề cương và dự toán chi tiết sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước (địa phương).		Chuyên đổi số quốc gia và Chính phủ số	Sở Thông tin và Truyền thông

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG (NHÓM B)

1. Danh mục TTHC nội bộ mới ban hành

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin hạng IV lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III.	Viên chức chuyên ngành Thông tin và Truyền thông	Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ)
2	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin hạng III lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng II.	Viên chức chuyên ngành Thông tin và Truyền thông	Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ)
3	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin hạng II lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng I.	Viên chức chuyên ngành Thông tin và Truyền thông	Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ)
4	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành an toàn thông tin hạng IV lên chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng III.	Viên chức chuyên ngành Thông tin và Truyền thông	Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ)
5	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành an toàn thông tin hạng III lên chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng II.	Viên chức chuyên ngành Thông tin và Truyền thông	Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ)

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
	tin hạng II.	Truyền thông	
6	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành an toàn thông tin hạng II lên chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng I.	Viên chức chuyên ngành Thông tin và Truyền thông	Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ)
7	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành biên tập viên hạng III lên chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng II.	Viên chức chuyên ngành Thông tin và Truyền thông	Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ)
8	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành biên tập viên hạng II lên chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng I.	Viên chức chuyên ngành Thông tin và Truyền thông	Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ)
9	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phóng viên hạng III lên chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng II.	Viên chức chuyên ngành Thông tin và Truyền thông	Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ)
10	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phóng viên hạng II lên chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng I.	Viên chức chuyên ngành Thông tin và Truyền thông	Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ)
11	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành biên dịch viên hạng III lên chức danh nghề nghiệp biên dịch viên hạng II.	Viên chức chuyên ngành Thông tin và Truyền thông	Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ)
12	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành biên dịch viên hạng II lên chức danh nghề nghiệp biên dịch viên hạng I.	Viên chức chuyên ngành Thông tin và Truyền thông	Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ)
13	Thanh toán phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép cho cán bộ, công chức và người lao động.	Văn phòng	Văn phòng Bộ
14	Thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức và người lao động.	Văn phòng	Văn phòng Bộ
15	Thanh toán chi Hội nghị.	Văn phòng	Văn phòng Bộ

2. Danh mục TTHC nội bộ được sửa đổi, bổ sung

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Xây dựng Chương trình công tác năm trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ của Bộ.	Quyết định số 955/QĐ-BTTTT ngày 12/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế làm việc của Bộ Thông tin và Truyền thông.	Văn phòng	Văn phòng Bộ
2	Tổ chức Hội nghị giao ban quản lý nhà nước định kỳ của Bộ.		Văn phòng	Văn phòng Bộ
3	Đăng ký xe ô tô.	Quy trình ISO	Văn phòng	Văn phòng Bộ

3. Danh mục TTHC nội bộ được thay thế

STT	Tên TTHC nội bộ được thay thế	Tên TTHC nội bộ thay thế	Văn bản quy định	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Báo hỏng trang thiết bị.	Quản lý tài sản trang thiết bị	Quyết định số 2522/QĐ-BTTTT ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với Cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông.	Văn phòng	Văn phòng Bộ

4. Danh mục TTHC nội bộ bị bãi bỏ

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy định bãi bỏ TTHC nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Lấy ý kiến về quy định kinh doanh dự kiến ban hành trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên cơ sở dữ liệu và công tham vấn quy định kinh doanh.	Quy trình ISO	Văn phòng	Văn phòng Bộ

**PHẦN II: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC VỚI NHAU (NHÓM A)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH

1. Thẩm định thiết kế cơ sở dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin quan trọng quốc gia.

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan chủ trì thẩm định dự án quan trọng quốc gia theo quy định của Luật Đầu tư công gửi văn bản lấy ý kiến Bộ Thông tin và Truyền thông thẩm định thiết kế dự án. - Bộ Thông tin và Truyền thông giao 01 đơn vị thuộc/trực thuộc Bộ làm đầu mối thẩm định. Đơn vị đầu mối thẩm định lấy ý kiến phối hợp thẩm định của các đơn vị khác có liên quan. - Các đơn vị phối hợp gửi ý kiến thẩm định cho đơn vị đầu mối thẩm định. Đơn vị đầu mối tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ Thông tin và Truyền thông ký văn bản thẩm định thiết kế.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp.
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>1. Thành phần hồ sơ đơn vị đầu mối tổ chức thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định của Bộ Thông tin và Truyền thông bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Báo cáo kết quả khảo sát; b) Thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước); c) Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	20 ngày kể từ ngày Bộ Thông tin và Truyền thông nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Cơ quan đầu mối thẩm định dự án quan trọng quốc gia.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Bộ Thông tin và Truyền thông.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản thẩm định thiết kế cơ sở dự án quan trọng quốc gia của Bộ Thông tin và Truyền thông.
Phí, lệ phí (nếu có)	Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<p>- 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.</p> <p>- Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 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.</p>

Ghi chú:

1. Tiêu chí phân loại dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng ngân sách nhà nước quan trọng quốc gia thực hiện theo quy định của Luật Đầu tư công.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Phối hợp quốc tế về tần số vô tuyến điện.

Trình tự thực hiện	<p>1. Trong thời hạn 21 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Tần số vô tuyến điện thực hiện việc ấn định, phối hợp tần số vô tuyến điện trong nước, trường hợp tần số khả thi thì gửi văn bản kèm theo bản sao hồ sơ quy định tại Điều 9 Nghị định 63/2023/NĐ-CP đề nghị cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Giao thông vận tải phối hợp quốc tế về tần số vô tuyến điện.</p> <p>2. Trong thời hạn 38 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Cục Tần số vô tuyến điện, cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Giao thông vận tải thực hiện các công việc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp quốc tế về tần số vô tuyến điện với các nhà chức trách hàng không quốc tế, Tổ chức Hàng không dân dụng quốc tế; - Phối hợp với tổ chức, cá nhân phát, thu thử tần số vô tuyến điện khi cần thiết trên cơ sở ý kiến đồng ý của Cục Tần số vô tuyến điện. Cục Tần số vô tuyến điện có ý kiến về việc phát, thu thử trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu phát, thu thử của cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Giao thông vận tải; - Gửi văn bản thông báo cho Cục Tần số vô tuyến điện về kết quả phối hợp quốc tế về tần số vô tuyến điện bao gồm cả trường hợp phối hợp thành công và không thành công. Trường hợp phối hợp thành công, nội dung thông báo bao gồm thông tin về các tần số phối hợp thành công kèm theo nhận dạng của đài vô tuyến điện. <p>3. Trường hợp việc phối hợp quốc tế về tần số vô tuyến điện cần có sự phối hợp chuyên sâu về kỹ thuật, cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Giao thông vận tải phối hợp với Cục Tần số vô tuyến điện thực hiện việc phối hợp này.</p>
Cách thức thực hiện	Không quy định.
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>1. Thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Giao thông vận tải phối hợp quốc tế về tần số vô tuyến điện. - Bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện của tổ chức, cá nhân. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>

Thời hạn giải quyết	38 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Cục Tần số vô tuyến điện (Bộ Thông tin và Truyền thông)
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Giao thông vận tải
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	<i>Văn bản thông báo</i>
Phí, lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23 tháng 11 năm 2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09 tháng 11 năm 2022; - <i>Nghị định số 63/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2023 quy định chi tiết một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện số 42/2009/QH12, được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 09/2022/QH15.</i>

2. Tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông

Trình tự thực hiện	<p>- Các cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ đến Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ).</p> <p>- Vụ Tổ chức cán bộ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ xét duyệt khen thưởng và trình Hội đồng thi đua - khen thưởng của Bộ.</p> <p>- Trên cơ sở ý kiến của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông xem xét, quyết định khen thưởng cho cá nhân, tập thể.</p>
Cách thức thực hiện	Không quy định
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>1. Thành phần hồ sơ</p> <p>a) Tờ trình;</p> <p>b) Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;</p> <p>c) Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)</p>
Thời hạn giải quyết	Không quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	<p>1. Cá nhân thuộc các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ.</p> <p>2. Tập thể cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ; các phòng, ban và tương đương trực thuộc cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ.</p> <p>3. Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, tiêu biểu trong phong trào thi đua theo chuyên đề hoặc theo lĩnh vực.</p> <p>4. Tập thể, cá nhân đạt giải thưởng cao tại các cuộc thi, liên hoan, triển lãm cấp quốc gia, quốc tế trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Thông tin và Truyền thông; có sáng kiến, phát minh, sáng chế, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công nghệ đem lại hiệu quả cao hoặc tập thể, cá nhân lập được nhiều thành tích xuất sắc có phạm vi ảnh hưởng lớn, có tác dụng nêu gương học tập trong ngành Thông tin và Truyền thông.</p> <p>5. Tập thể có quá trình đóng góp lâu năm cho sự nghiệp xây dựng và phát triển ngành Thông tin và Truyền thông Việt Nam.</p> <p>6. Người Việt Nam ở nước ngoài và tập thể, cá nhân người nước ngoài có thành tích đóng góp cho sự phát triển của ngành Thông tin và Truyền thông Việt Nam.</p>

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Bộ Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.
Phí, lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)	- Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng đối với tập thể (Mẫu số 02); - Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng đối với cá nhân (Mẫu số 03). (Các Mẫu trên ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	- Đối với cá nhân thuộc các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ: <i>Guồng mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” hoặc có liên tục từ 02 năm trở lên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cấp cơ sở hoặc có 02 đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cơ sở.</i> - Đối với tập thể cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ: <i>các phòng, ban và tương đương trực thuộc cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ: 02 năm trở lên liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, nội bộ đoàn kết, thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm; thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với mọi thành viên trong tập thể.</i>
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Thông tư số 11/2023/TT-BTTTT ngày 30/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Thông tin và Truyền thông. - Quyết định số 2341/QĐ-BTTTT ngày 16/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc tổ chức phong trào thi đua và bình xét khen thưởng Khối thi đua Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Mẫu số 02 (Mẫu báo cáo áp dụng đối với tập thể)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số /2023/NĐ-ND ngày tháng năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁵.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.
4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁸

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

¹ Địa danh.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng: Không gộp chung thẩm quyền quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước với Thủ tướng Chính phủ. Trình lập riêng theo từng loại hình khen thưởng; trình khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, danh hiệu vinh dự nhà nước, giải thưởng Hồ Chí Minh, giải thưởng Nhà nước).

³ Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

⁴ Báo cáo thành tích liên tục từ 25 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của

Chính phủ, Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc, Tập thể lao động tiên tiến; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh.

⁵ Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh trong thời gian tính thành tích khen thưởng), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

⁶ Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

⁷ Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (ghi số, ngày tháng năm của giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

⁸ Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

Mẫu số 03 (Mẫu báo cáo áp dụng đối với cá nhân)**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

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

*¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:..... Giới tính:..... Dân tộc, tôn giáo
- Quê quán³:
- Nơi thường trú³:
- Cơ quan, địa phương công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:

.....

2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:

.....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁶

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

¹ Địa danh.

² Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng

³ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

⁴ Báo cáo thành tích liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 06 năm liên tục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 năm liên tục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở, Lao động tiên tiến và Giấy khen.

⁵ Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục

và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

⁶ Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng hoặc truy tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong thời gian 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ngành, tỉnh và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) đối với sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh, ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ được cấp có thẩm quyền công nhận.

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 A.

Trình tự thực hiện	<p>- Bộ Thông tin và Truyền thông 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 A, trừ các dự án đầu tư mua sắm dự phòng, thay thế các thiết bị phần cứng thuộc hệ thống hạ tầng kỹ thuật hiện có, mua sắm thiết bị không cần lắp đặt, phần mềm thương mại.</p> <p>- Đơn vị đầu mối thẩm định dự án gửi văn bản lấy ý kiến Bộ Thông tin và Truyền thông thẩm định thiết kế dự án.</p> <p>- Bộ Thông tin và Truyền thông giao 01 đơn vị thuộc/trực thuộc Bộ làm đầu mối thẩm định. Đơn vị đầu mối thẩm định lấy ý kiến phối hợp thẩm định của các đơn vị khác có liên quan.</p> <p>- Các đơn vị phối hợp gửi ý kiến thẩm định cho đơn vị đầu mối thẩm định. Đơn vị đầu mối tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ Thông tin và Truyền thông ký văn bản thẩm định thiết kế.</p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>1. Thành phần hồ sơ đơn vị đầu mối tổ chức thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định của Bộ Thông tin và Truyền thông bao gồm:</p> <p>a) Báo cáo kết quả khảo sát;</p> <p>b) Thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước);</p> <p>c) Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan.</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	20 ngày kể từ ngày Bộ Thông tin và Truyền thông nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Các Bộ, cơ quan trung ương, địa phương phê duyệt dự án nhóm A.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Bộ Thông tin và Truyền thông.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản thẩm định thiết kế cơ sở hoặc thiết kế chi tiết của Bộ Thông tin và Truyền thông <i>theo mẫu tại Phụ lục IA, IB Nghị định số 82/2024/NĐ-CP.</i>
Phí, lệ phí (nếu có)	Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và	<i>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.</i>

đính kèm ngay sau thủ tục)	
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<p>- 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.</p> <p>- Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 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.</p>

*** Ghi chú:**

1. 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.
2. Các trường hợp thiết kế 1 bước, thiết kế 2 bước xác định theo khoản 9 Điều 2 Nghị định 82/2024/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**

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số:

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 để 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**

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số:

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

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 để 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 B.

Trình tự thực hiện	<p>- 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) dự án nhóm B, trừ các dự án có thiết kế thuộc thẩm quyền thẩm định của Bộ Thông tin và Truyền thông.</p> <p>Trong trường hợp đơn vị thẩm định thiết kế 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.</p> <p>- Đơn vị đầu mối thẩm định dự án gửi văn bản lấy ý kiến của đơn vị thẩm định thiết kế.</p> <p>- Chậm nhất 15 ngày, đơn vị thẩm định thiết kế có văn bản thẩm định thiết kế gửi đơn vị đầu mối thẩm định dự án.</p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>1. Thành phần hồ sơ đơn vị đầu mối tổ chức thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định thiết kế bao gồm:</p> <p>a) Báo cáo kết quả khảo sát;</p> <p>b) Thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước);</p> <p>c) Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan.</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	15 ngày kể từ ngày đơn vị thẩm định thiết kế nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Đơn vị đầu mối thẩm định dự án
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc người có thẩm quyền quyết định đầu tư
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản thẩm định thiết kế dự án <i>theo mẫu tại Phụ lục IA, IB Nghị định số 82/2024/NĐ-CP.</i>
Phí, lệ phí (nếu có)	Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)	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.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<p>- 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.</p> <p>- Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 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.</p>

*** Ghi chú:**

1. 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.
2. Các trường hợp thiết kế 1 bước, thiết kế 2 bước xác định theo khoản 9 Điều 2 Nghị định 82/2024/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**

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số:

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 để 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**

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số:

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

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 để 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 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.

Trình tự thực hiện	<p>- Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc người có thẩm quyền quyết định đầu tư thẩm định thiết kế sơ (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) dự án nhóm C, trừ các dự án có thiết kế thuộc thẩm quyền thẩm định của Bộ Thông tin và Truyền thông.</p> <p>Trong trường hợp đơn vị thẩm định thiết kế 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.</p> <p>- Đơn vị đầu mối thẩm định dự án gửi văn bản lấy ý kiến của đơn vị thẩm định thiết kế.</p> <p>- Chậm nhất 10 ngày, đơn vị thẩm định thiết kế có văn bản thẩm định gửi đơn vị đầu mối thẩm định dự án.</p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>1. Thành phần hồ sơ đơn vị đầu mối tổ chức thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định thiết kế bao gồm:</p> <p>a) Báo cáo kết quả khảo sát;</p> <p>b) Thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước);</p> <p>c) Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan.</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	10 ngày kể từ ngày đơn vị thẩm định thiết kế nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Đơn vị đầu mối thẩm định dự án
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc người có thẩm quyền quyết định đầu tư.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản thẩm định thiết kế dự án <i>theo mẫu tại Phụ lục IA, IB Nghị định số 82/2024/NĐ-CP.</i>
Phí, lệ phí (nếu có)	Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và	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.

đính kèm ngay sau thủ tục)	
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<p>- 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.</p> <p>- <i>Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 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.</i></p>

*** Ghi chú:**

1. 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.
2. Các trường hợp thiết kế 1 bước, thiết kế 2 bước xác định theo khoản 9 Điều 2 Nghị định 82/2024/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**

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số:

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 để 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 .../.../NĐ-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**

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số:

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

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

...

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

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - 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 30 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 15 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.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp
Thành phần, số lượng hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thành phần hồ sơ trình thẩm định: <ol style="list-style-type: none"> a) Tờ trình thẩm định kế hoạch thuê theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định 73/2019/NĐ-CP; b) Kế hoạch thuê; c) Các văn bản có liên quan khác. 2. Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

Thời hạn giải quyết	Không quá 30 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.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Đơn vị sử dụng ngân sách được giao lập kế hoạch thuê dịch vụ CNTT (gọi chung là chủ trì thuê dịch vụ CNTT)
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<i>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)</i>
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	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.
Phí, lệ phí (nếu có)	Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	- 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.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- 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 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 HOÀ 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 .../.../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 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**

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số:

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)

Nơi nhận:

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

ĐẠI DIỆN HỘI ĐỒNG/CƠ QUAN THẨM ĐỊNH

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

Tên người đại diện

7. 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 CNTT nhóm B (địa phương).

Trình tự thực hiện	<p>1. Xác định thẩm quyền thẩm định</p> <p><i>* Trường hợp dự án sử dụng vốn đầu công</i></p> <p>- Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông) 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 Thông tin và Truyền thông.</p> <p><i>* Trường hợp dự án sử dụng kinh phí chi thường xuyên</i></p> <p>- Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông) 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.</p> <p>- 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 Thông tin và Truyền thông hoặc thuộc thẩm quyền thẩm định của Sở Thông tin và Truyền thông.</p> <p>Trong trường hợp đơn vị thẩm định thiết kế cơ sở hoặc 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 cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư giao cho đơn vị chuyên môn khác thẩm định thiết kế.</p> <p>2. Đơn vị đầu mối thẩm định dự án gửi văn bản lấy ý kiến của đơn vị thẩm định thiết kế.</p> <p>3. Chậm nhất 15 ngày, đơn vị thẩm định thiết kế có văn bản thẩm định gửi đơn vị đầu mối thẩm định dự án.</p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>1. Thành phần hồ sơ đơn vị đầu mối tổ chức thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định thiết kế bao gồm:</p> <p>a) Báo cáo kết quả khảo sát;</p> <p>b) Thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước);</p> <p>c) Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan.</p>

	2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	15 ngày kể từ ngày đơn vị thẩm định thiết kế nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Đơn vị đầu môi thẩm định dự án.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- <i>Sở Thông tin và Truyền thông đối với dự án do Chủ tịch UBND các cấp quyết định đầu tư.</i> - <i>Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư.</i>
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản thẩm định thiết kế dự án theo mẫu tại <i>Phụ lục IA, IB Nghị định 82/2024/NĐ-CP.</i>
Phí, lệ phí (nếu có)	Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)	<i>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.</i>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- <i>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.</i> - <i>Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 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.</i>

*** Ghi chú:**

1. 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.
2. Các trường hợp thiết kế 1 bước, thiết kế 2 bước xác định theo khoản 9 Điều 2 Nghị định 82/2024/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**

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số:

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**

..., ngày ... tháng ... năm

Số:

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

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

...

8. 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 CNTT nhóm C (địa phương).

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>1. Xác định thẩm quyền thẩm định</p> <p><i>* Trường hợp dự án sử dụng vốn đầu tư công</i></p> <p>Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông) 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 Thông tin và Truyền thông.</p> <p><i>* Trường hợp dự án sử dụng kinh phí chi thường xuyên:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông) 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 Thông tin và Truyền thông hoặc thuộc thẩm quyền thẩm định của Sở Thông tin và Truyền thông. <p>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.</p> <p>2. Đơn vị đầu mối thẩm định dự án gửi văn bản lấy ý kiến của đơn vị thẩm định thiết kế.</p> <p>3. Chậm nhất 10 ngày, đơn vị thẩm định thiết kế có văn bản thẩm định gửi đơn vị đầu mối thẩm định dự án.</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ</p>	<p>1. Thành phần hồ sơ đơn vị đầu mối tổ chức thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định thiết kế bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Báo cáo kết quả khảo sát; b) Thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước);

	c) Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	10 ngày kể từ ngày đơn vị thẩm định thiết kế nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Đơn vị đầu mối thẩm định dự án
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Sở Thông tin và Truyền thông 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.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản thẩm định thiết kế dự án theo mẫu tại Phụ lục IA, IB Nghị định 82/2024/NĐ-CP.
Phí, lệ phí (nếu có)	Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)	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.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- 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 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:**

1. 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.
2. 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**

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số:

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**

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số:

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

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

...

9. Thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin (địa phương).

<p>Trình tự thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 30 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 15 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.
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thành phần hồ sơ trình thẩm định: <ol style="list-style-type: none"> a) Tờ trình thẩm định kế hoạch thuê theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định 73/2019/NĐ-CP; b) Kế hoạch thuê; c) Các văn bản có liên quan khác. 2. Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

Thời hạn giải quyết	Không quá 30 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.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Đơn vị sử dụng ngân sách được giao lập kế hoạch thuê dịch vụ CNTT (gọi chung là chủ trì thuê dịch vụ CNTT)
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<i>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)</i>
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản báo cáo kết quả thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ CNTT theo mẫu tại <i>Phụ lục V Nghị định số 82/2024/NĐ-CP</i> .
Phí, lệ phí (nếu có)	Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)	- Tờ trình thẩm định kế hoạch thuê theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định 73/2019/NĐ-CP. - <i>Báo cáo thẩm định Kế hoạch thuê dịch vụ CNTT theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định 82/2024/NĐ-CP.</i>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- 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. - <i>Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 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.</i>

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

TÊN TỔ CHỨC

**CỘNG HOÀ 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**

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số:

**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)

Nơi nhận:

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

ĐẠI DIỆN HỘI ĐỒNG/CƠ QUAN THẨM ĐỊNH

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

Tên người đại diện

10. Nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam đối với xuất bản phẩm dạng in.

Trình tự thực hiện:	<p>1. Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày xuất bản phẩm được phát hành, nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được phép xuất bản phải nộp 03 (ba) bản cho Thư viện Quốc gia Việt Nam; trường hợp số lượng in dưới 300 (ba trăm) bản thì nộp 02 (hai) bản.</p> <p>2. Mỗi xuất bản phẩm khi nộp cho Thư viện Quốc gia Việt Nam phải kèm theo 02 (hai) tờ khai nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam theo mẫu quy định (Mẫu số 12).</p> <p>Thời điểm nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam được xác định tại phần ký nhận của Thư viện Quốc gia Việt Nam trong tờ khai lưu chiểu.</p>
Cách thức thực hiện:	<p>- Nộp trực tiếp tại Thư viện Quốc gia Việt Nam;</p> <p>- Nộp qua dịch vụ bưu chính.</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>I. Thành phần hồ sơ</p> <p>1. Tờ khai nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam (02 bản);</p> <p>2. Xuất bản phẩm nộp đúng số lượng quy định và đảm bảo yêu cầu sau:</p> <p>a) Đối với xuất bản phẩm của nhà xuất bản: Trên trang in số xác nhận đăng ký xuất bản, số quyết định xuất bản phải có dấu của nhà xuất bản hoặc có dấu của chi nhánh nhà xuất bản và có chữ ký của lãnh đạo nhà xuất bản hoặc người được lãnh đạo nhà xuất bản ủy quyền bằng văn bản;</p> <p>b) Đối với tài liệu không kinh doanh được Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản: Trên trang in số giấy phép xuất bản, phải có dấu và chữ ký của lãnh đạo cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ủy quyền bằng văn bản.</p> <p>II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	<p>- Nhà xuất bản;</p> <p>- Cơ quan, tổ chức được Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản.</p>
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Thư viện Quốc gia Việt Nam

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam được xác nhận
Phí, lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Tờ khai Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam (<i>Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông</i>).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xuất bản năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. - <i>Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.</i>

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
 NHÀ XUẤT BẢN/ CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:...../..... (nếu có)

....., ngày tháng năm.....

TỜ KHAI
Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu
và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam

Kính gửi:

1. Tên xuất bản phẩm:.....
2. Tên tác giả:.....; Tên dịch giả, biên dịch (nếu có);
3. Họ và tên biên tập viên:.....
4. Số xác nhận đăng ký xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản:...ngày...tháng...năm...
5. Số Quyết định xuất bản (nếu có):.....ngày...tháng.....năm.....
6. Số tập:
7. Lần xuất bản:
8. Ngôn ngữ dịch (nếu là sách dịch):.....
9. Ngôn ngữ xuất bản:
10. Số lượng trang in (hoặc số byte dung lượng):.....trang (.....byte)
11. Khuôn khổ hoặc định dạng tệp:.....
12. Số lượng in: bản
13. Tên và địa chỉ cơ sở in (nếu chế bản, in, gia công sau in tại nhiều cơ sở in phải ghi đủ thông tin của từng cơ sở in):.....
14. Giá bán lẻ trên xuất bản phẩm (nếu có):.....
15. Địa chỉ website đăng tải hoặc tên nhà cung cấp xuất bản phẩm điện tử:.....
-
16. Tên và địa chỉ của đối tác liên kết xuất bản (nếu có)
17. Mã số sách chuẩn quốc tế - ISBN (nếu có).....

NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN PHẨM

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC/TGD NXB

(NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CQ, TC)

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
 chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

NGƯỜI NHẬN XUẤT BẢN PHẨM

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm theo
 quy định của Luật Xuất bản⁽¹⁾

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN NHẬN
 XUẤT BẢN PHẨM**

..., ngày...tháng... năm...

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
 chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

⁽¹⁾ Xuất bản phẩm có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp Tờ khai.

11. Nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam đối với xuất bản phẩm điện tử.

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>1. Khi nộp xuất bản phẩm điện tử, nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh phải đáp ứng các yêu cầu sau:</p> <p>a) Có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp để thực hiện nộp xuất bản phẩm qua mạng Internet và đảm bảo tính toàn vẹn của xuất bản phẩm nộp cho Thư viện Quốc gia Việt Nam;</p> <p>b) Trường hợp nộp xuất bản phẩm điện tử qua mạng Internet phải thực hiện theo hướng dẫn về cách thức nộp trên Cổng thông tin điện tử của Thư viện Quốc gia Việt Nam;</p> <p>c) Trường hợp xuất bản phẩm điện tử được chứa trong thiết bị lưu trữ dữ liệu thì phải gửi qua đường bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Thư viện Quốc gia Việt Nam.</p> <p>2. Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày xuất bản phẩm điện tử được phát hành, nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được phép xuất bản phải nộp xuất bản phẩm điện tử cho Thư viện Quốc gia Việt Nam.</p> <p>3. Mỗi xuất bản phẩm khi nộp phải kèm theo 02 (hai) tờ khai nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam theo mẫu quy định (Mẫu số 12).</p> <p>Thời điểm nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam được xác định tại phần ký nhận của Thư viện Quốc gia Việt Nam trong tờ khai lưu chiếu.</p> <p>4. Thư viện Quốc gia Việt Nam lưu trữ và chỉ được sử dụng xuất bản phẩm điện tử vào việc phục vụ bạn đọc tại Thư viện Quốc gia Việt Nam theo quy định của pháp luật.</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Thư viện Quốc gia Việt Nam; - Nộp qua dịch vụ bưu chính; - Nộp qua mạng Internet.
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ</p>	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam (02 bản); - 01 bản ghi trong thiết bị lưu trữ dữ liệu hoặc dữ liệu xuất bản phẩm nộp qua mạng internet định dạng số. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>

Thời hạn giải quyết	Không quy định.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	- Nhà xuất bản; - Cơ quan, tổ chức được Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Thư viện Quốc gia Việt Nam
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiếu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam được xác nhận.
Phí, lệ phí (nếu có)	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)	Tờ khai Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam (<i>Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông</i>).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Xuất bản năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - <i>Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.</i>

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
 NHÀ XUẤT BẢN/ CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:...../..... (nếu có)

....., ngày tháng năm.....

TỜ KHAI
Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu
và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam

Kính gửi:

1. Tên xuất bản phẩm:.....
2. Tên tác giả:.....; Tên dịch giả, biên dịch (nếu có);
3. Họ và tên biên tập viên:.....
4. Số xác nhận đăng ký xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản:...ngày...tháng...năm...
5. Số Quyết định xuất bản (nếu có):.....ngày...tháng.....năm.....
6. Số tập:
7. Lần xuất bản:
8. Ngôn ngữ dịch (nếu là sách dịch):.....
9. Ngôn ngữ xuất bản:
10. Số lượng trang in (hoặc số byte dung lượng):.....trang (.....byte)
11. Khuôn khổ hoặc định dạng tệp:.....
12. Số lượng in: bản
13. Tên và địa chỉ cơ sở in (nếu chế bản, in, gia công sau in tại nhiều cơ sở in phải ghi đủ thông tin của từng cơ sở in):.....
14. Giá bán lẻ trên xuất bản phẩm (nếu có):.....
15. Địa chỉ website đăng tải hoặc tên nhà cung cấp xuất bản phẩm điện tử:.....
-
16. Tên và địa chỉ của đối tác liên kết xuất bản (nếu có)
17. Mã số sách chuẩn quốc tế - ISBN (nếu có).....

NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN PHẨM

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC/TGD NXB

(NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CQ, TC)

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
 chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

NGƯỜI NHẬN XUẤT BẢN PHẨM

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm theo
 quy định của Luật Xuất bản⁽²⁾

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN NHẬN
 XUẤT BẢN PHẨM**

..., ngày...tháng... năm...

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
 chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

⁽²⁾ Xuất bản phẩm có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp Tờ khai.

12. Cung cấp dịch vụ truyền số liệu chuyên dùng phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước.

Trình tự thực hiện	<p>1. Đơn vị chuyên trách công nghệ thông tin của các cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị-xã hội thành viên ở trung ương và địa phương tổng hợp nhu cầu và cung cấp thông tin cho Cục Bưu điện Trung ương - Bộ Thông tin và Truyền thông.</p> <p>2. Cục Bưu điện Trung ương - Bộ Thông tin và Truyền thông tiếp nhận yêu cầu của đơn vị chuyên trách công nghệ thông tin của các cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị-xã hội thành viên ở trung ương và địa phương để tổ chức triển khai, cung cấp dịch vụ.</p>
Cách thức thực hiện	<p>- Nộp trực tiếp;</p> <p>- Nộp qua dịch vụ bưu chính; (Địa chỉ Cục Bưu điện Trung ương, Số 1A, phố Quan Hoa, phường Quan Hoa, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội).</p> <p>- Nộp qua hệ thống văn bản điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông (vanban.mic.gov.vn) hoặc email: KTM@cpt.gov.vn.</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>1. Thành phần hồ sơ Bản khai đăng ký sử dụng địa chỉ IP Mạng truyền số liệu chuyên dùng</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết	03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	<p>- Cục Bưu điện Trung ương - Bộ Thông tin và Truyền thông.</p> <p>- Đơn vị chuyên trách công nghệ thông tin của cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị-xã hội thành viên ở trung ương và địa phương.</p>
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Cục Bưu điện Trung ương
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị-xã hội thành viên ở trung ương và địa phương được kết nối sử dụng dịch vụ truyền số liệu chuyên dùng.
Phí, lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính	Bản khai đăng ký sử dụng địa chỉ IP Mạng truyền số liệu chuyên dùng tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 19/2023/TT-BTTTT ngày 25/12/2023.

kèm ngay sau thủ tục)	
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 08/2023/QĐ-TTg ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về Mạng truyền số liệu chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước. - Thông tư số 19/2023/TT-BTTTT ngày 25 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Quyết định số 08/2023/QĐ-TTg ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về Mạng truyền số liệu chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước. - Quyết định số 678/QĐ-CBĐTW ngày 20 tháng 6 năm 2024 của Cục trưởng Cục Bưu điện Trung ương ban hành Quy trình quản lý, vận hành, khai thác và bảo đảm an toàn thông tin Mạng truyền số liệu chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước.

(Đơn vị đề nghị)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ../...

....., ngày tháng.... năm

**BẢN KHAI ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG ĐỊA CHỈ IP MẠNG TRUYỀN SỐ LIỆU
CHUYÊN DÙNG**

Kính gửi: Cục Bưu điện Trung ương

<p>1. Thông tin về Cơ quan/ tổ chức là chủ thể đăng ký sử dụng IP</p>	<p>Tên cơ quan/tổ chức:</p> <p>Người đại diện theo pháp luật:</p> <p>Chức vụ:</p> <p>Địa chỉ liên hệ:</p> <p>Số điện thoại/fax:</p> <p>Email:</p> <p>Ghi chú:</p>
<p>2. Thông tin về người chịu trách nhiệm của cơ quan/tổ chức trong việc quản lý IP</p>	<p>Người chịu trách nhiệm quản lý IP:</p> <p>Họ tên:</p> <p>Chức vụ:</p> <p>Số điện thoại/fax:</p> <p>Email:</p>
<p>3. Loại hình đăng ký</p>	<p>Đăng ký mới. <input type="checkbox"/></p> <p>Đăng ký bổ sung <input type="checkbox"/></p>
<p>4. Hiện trạng sử dụng các vùng IP đã được cấp</p>	<p>Mô hình kết nối</p> <p>Dải IP đã được cấp:</p> <p>Tỷ lệ % IP đã sử dụng:</p> <p>Thông tin bổ sung:.....</p>
<p>5. Kế hoạch sử dụng vùng địa chỉ IP Mạng TSLCD</p>	<p><i>(Tổ chức mô tả chi tiết kế hoạch sử dụng vùng địa chỉ IP có nhu cầu nghị cấp tại đây)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vùng địa chỉ | sử dụng nội bộ thời điểm sử dụng - Vùng địa chỉ | sử dụng cho dịch vụ 1 thời điểm sử dụng

	<p>VD:</p> <p>10.x.x.x/2001:A:B| Hệ thống LGSP/HNTH/Mạng LAN Sở A/ |05/10/2023</p> <p>103.x.x.x|Hệ thống dịch vụ Website công thông tin| 11/12/2022</p>
--	---

Cơ quan/Tổ chức đăng ký cam kết tuân thủ quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng địa chỉ IP Mạng truyền số liệu chuyên dùng.

Xác nhận của tổ chức đăng ký
(Người đại diện theo pháp luật ký tên và
đóng dấu/ ký số của cơ quan, tổ chức,
doanh nghiệp)

Địa chỉ liên hệ:

Cục Bưu điện Trung ương

Địa chỉ: Số 1A, phố Quan Hoa, phường Quan Hoa, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội

Điện thoại: 080.41065/080.41000

Email: KTM@cpt.gov.vn

Website: <https://cpt.gov.vn>

Phụ lục**DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG ĐỊA CHỈ IP MẠNG TRUYỀN
SỐ LIỆU CHUYÊN DÙNG**

(Kèm theo văn bản số/.... ngày .../.../.... của)

STT	Tên Cơ quan, đơn vị	Bảng thông kết nối TSLCD (dự kiến)	Dịch vụ sử dụng trên kết nối	Ghi chú
1	Cơ quan/ địa phương A			
2	Cơ quan/ địa phương B			
3	.....		

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ

1. Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm dạng in (trung ương)

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>1. Chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành, tất cả xuất bản phẩm phải nộp lưu chiều cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, cụ thể như sau:</p> <p>a) Nhà xuất bản hoặc cơ quan, tổ chức được Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Xuất bản, In và Phát hành) cấp giấy phép xuất bản phải nộp 03 (ba) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành; trường hợp số lượng in dưới 300 (ba trăm) bản thì nộp 02 (hai) bản;</p> <p>b) Đối với xuất bản phẩm tái bản không sửa chữa, bổ sung thì nộp 01 (một) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành; trường hợp có sửa chữa, bổ sung thì thực hiện theo quy định tại điểm a như trên.</p> <p>c) Xuất bản phẩm có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp tờ khai lưu chiều.</p> <p>2. Mỗi xuất bản phẩm khi nộp lưu chiều phải kèm theo 02 (hai) tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều theo mẫu quy định (Mẫu số 12).</p> <p>Thời điểm nộp xuất bản phẩm lưu chiều được xác định tại phần ký nhận của cơ quan nhận lưu chiều trong tờ khai nộp lưu chiều.</p> <p>3. Cục Xuất bản, In và Phát hành có trách nhiệm tổ chức kho lưu chiều để thực hiện lưu giữ xuất bản phẩm lưu chiều trong thời gian 24 tháng để khai thác, sử dụng phục vụ công tác quản lý nhà nước.</p> <p>Hết thời hạn lưu giữ, Cục Xuất bản, In và Phát hành được chuyển giao xuất bản phẩm lưu chiều cho cơ quan, tổ chức khác để phục vụ bạn đọc. Việc chuyển giao xuất bản phẩm phải lập thành biên bản và có danh mục xuất bản phẩm kèm theo.</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>- Nộp trực tiếp tại Cục Xuất bản, In và Phát hành;</p> <p>- Nộp qua dịch vụ bưu chính</p> <p>(Địa chỉ Cục Xuất bản, In và Phát hành: Số 10 Đường Thành, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ</p>	<p>I. Thành phần hồ sơ</p> <p>1. Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều (02 bản);</p> <p>2. Xuất bản phẩm nộp lưu chiều đúng số lượng quy định và đảm bảo yêu cầu sau:</p> <p>a) Đối với xuất bản phẩm của nhà xuất bản: Trên trang in số xác nhận đăng ký xuất bản, số quyết định xuất bản phải có dấu của nhà xuất bản hoặc có dấu của chi nhánh nhà xuất bản và có chữ ký của lãnh đạo nhà xuất bản hoặc người được lãnh đạo nhà xuất bản ủy quyền bằng văn bản;</p>

	<p>b) Đối với tài liệu không kinh doanh được Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp giấy phép xuất bản: Trên trang in số giấy phép xuất bản, phải có dấu và chữ ký của lãnh đạo cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ủy quyền bằng văn bản.</p> <p>II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết	Không quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	- Nhà xuất bản; - Cơ quan, tổ chức được Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp giấy phép xuất bản.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Cục Xuất bản, In và Phát hành.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	<i>Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam được xác nhận</i>
Phí, lệ phí (nếu có)	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)	Tờ khai Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam (<i>Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông</i>).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xuất bản năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. - <i>Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.</i>

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
NHÀ XUẤT BẢN/CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:/.....

....., ngày.....tháng..... năm

TỜ KHAI
Nộp xuất bản phẩm lưu chiều
và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam

Kính gửi:

1. Tên xuất bản phẩm:.....
2. Tên tác giả:.....; Tên dịch giả, biên dịch (nếu có);
3. Họ và tên biên tập viên:.....
4. Số xác nhận đăng ký xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản:...ngày...tháng...năm...
5. Số Quyết định xuất bản (nếu có):.....ngày...tháng.....năm.....
6. Số tập:
7. Lần xuất bản:
8. Ngôn ngữ dịch (nếu là sách dịch):.....
9. Ngôn ngữ xuất bản:
10. Số lượng trang in (hoặc số byte dung lượng):.....trang (.....byte)
11. Khuôn khổ hoặc định dạng tệp:.....
12. Số lượng in: bản
13. Tên và địa chỉ cơ sở in (nếu chế bản, in, gia công sau in tại nhiều cơ sở in phải ghi đủ thông tin của từng cơ sở in):.....
14. Giá bán lẻ trên xuất bản phẩm (nếu có):.....
15. Địa chỉ website đăng tải hoặc tên nhà cung cấp xuất bản phẩm điện tử:.....
-
16. Tên và địa chỉ của đối tác liên kết xuất bản (nếu có)
17. Mã số sách chuẩn quốc tế - ISBN (nếu có).....

NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN PHẨM

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC/TGD NXB

(NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CQ, TC)

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

NGƯỜI NHẬN XUẤT BẢN PHẨM

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm theo
quy định của Luật Xuất bản⁽³⁾

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN NHẬN
XUẤT BẢN PHẨM

..., ngày...tháng... năm...

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

⁽³⁾ Xuất bản phẩm có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp Tờ khai.

2. Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm dạng in (địa phương).

Trình tự thực hiện:	<p>1. Chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành, tất cả xuất bản phẩm phải nộp lưu chiểu cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, cụ thể như sau:</p> <p>a) Cơ quan, tổ chức được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao nhiệm vụ quản lý lĩnh vực Xuất bản, gọi tắt là Sở Thông tin và Truyền thông), cấp giấy phép xuất bản phải nộp 02 (hai) bản cho Sở Thông tin và Truyền thông và 01 (một) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành; trường hợp số lượng in dưới 300 (ba trăm) bản thì nộp 01 (một) bản cho Sở Thông tin và Truyền thông, 01 (một) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành;</p> <p>b) Đối với xuất bản phẩm có sửa chữa, bổ sung thì thực hiện theo quy định tại điểm a như trên.</p> <p>c) Xuất bản phẩm có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp tờ khai lưu chiểu.</p> <p>2. Mỗi xuất bản phẩm khi nộp lưu chiểu phải kèm theo 02 (hai) tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu theo mẫu quy định (Mẫu số 12).</p> <p>Thời điểm nộp xuất bản phẩm lưu chiểu được xác định tại phần ký nhận của cơ quan nhận lưu chiểu trong tờ khai lưu chiểu.</p> <p>3. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tổ chức kho lưu chiểu để thực hiện lưu giữ xuất bản phẩm lưu chiểu trong thời gian 24 tháng để khai thác, sử dụng phục vụ công tác quản lý nhà nước.</p> <p>Hết thời hạn lưu giữ, Sở Thông tin và Truyền thông được chuyển giao xuất bản phẩm lưu chiểu cho cơ quan, tổ chức khác để phục vụ bạn đọc. Việc chuyển giao xuất bản phẩm phải lập thành biên bản và có danh mục xuất bản phẩm kèm theo.</p>
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông; - Nộp qua dịch vụ bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>1. Thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu (02 bản); - <i>Xuất bản phẩm nộp lưu chiểu đúng số lượng quy định và đảm bảo yêu cầu: Trên trang in số giấy phép xuất bản, phải có dấu và chữ ký của lãnh đạo cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất</i>

	<p><i>bản hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ủy quyền bằng văn bản.</i></p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiếu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam được xác nhận.
Phí, lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiếu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam (<i>Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông</i>).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xuất bản năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. - <i>Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.</i>

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
NHÀ XUẤT BẢN/CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

Số:/.....

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

....., ngày.....tháng..... năm

TỜ KHAI
Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu
và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam

Kính gửi:

1. Tên xuất bản phẩm:.....
2. Tên tác giả:.....; Tên dịch giả, biên dịch (nếu có);
3. Họ và tên biên tập viên:.....
4. Số xác nhận đăng ký xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản:...ngày...tháng...năm...
5. Số Quyết định xuất bản (nếu có):.....ngày...tháng.....năm.....
6. Số tập:
7. Lần xuất bản:
8. Ngôn ngữ dịch (nếu là sách dịch):.....
9. Ngôn ngữ xuất bản:
10. Số lượng trang in (hoặc số byte dung lượng):.....trang (.....byte)
11. Khuôn khổ hoặc định dạng tệp:.....
12. Số lượng in: bản
13. Tên và địa chỉ cơ sở in (nếu chế bản, in, gia công sau in tại nhiều cơ sở in phải ghi đủ thông tin của từng cơ sở in):.....
14. Giá bán lẻ trên xuất bản phẩm (nếu có):.....
15. Địa chỉ website đăng tải hoặc tên nhà cung cấp xuất bản phẩm điện tử:
-
16. Tên và địa chỉ của đối tác liên kết xuất bản (nếu có)
17. Mã số sách chuẩn quốc tế - ISBN (nếu có).....

NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN PHẨM

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC/TGD NXB

(NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CQ, TC)

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

NGƯỜI NHẬN XUẤT BẢN PHẨM

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm theo
quy định của Luật Xuất bản⁽⁴⁾

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN NHẬN
XUẤT BẢN PHẨM**

..., ngày...tháng... năm...

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

⁽⁴⁾ Xuất bản phẩm có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp Tờ khai.

3. Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm điện tử (trung ương).

Trình tự thực hiện	<p>1. Khi nộp lưu chiều xuất bản phẩm điện tử cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản phải nộp xuất bản phẩm điện tử dưới dạng 01 (một) bản ghi trong thiết bị lưu trữ dữ liệu hoặc nộp qua mạng Internet bằng định dạng số theo quy định của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về định dạng tệp tin, âm thanh, hình ảnh và có chữ ký số kèm theo 02 (hai) tờ khai lưu chiều theo mẫu quy định.</p> <p>Ngoài việc thực hiện quy định trên, nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh phải đáp ứng các yêu cầu sau:</p> <p>a) Có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp để thực hiện nộp lưu chiều xuất bản phẩm qua mạng Internet và đảm bảo tính toàn vẹn của xuất bản phẩm nộp lưu chiều;</p> <p>b) Trường hợp nộp xuất bản phẩm điện tử qua mạng Internet phải thực hiện theo hướng dẫn về cách thức nộp trên Cổng thông tin điện tử của Cục Xuất bản, In và Phát hành;</p> <p>c) Trường hợp xuất bản phẩm điện tử được chứa trong thiết bị lưu trữ dữ liệu thì phải gửi qua đường bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p> <p>2. Chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành, nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản phải nộp lưu chiều xuất bản phẩm điện tử cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, cụ thể như sau:</p> <p>a) Nhà xuất bản hoặc cơ quan, tổ chức được Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Xuất bản, In và Phát hành) cấp giấy phép xuất bản nộp lưu chiều xuất bản phẩm điện tử cho Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p> <p>b) Xuất bản phẩm có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp tờ khai lưu chiều;</p> <p>3. Mỗi xuất bản phẩm khi nộp lưu chiều phải kèm theo 02 (hai) tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều theo mẫu quy định (Mẫu số 12).</p> <p>Thời điểm nộp xuất bản phẩm lưu chiều được xác định tại phần ký nhận của cơ quan nhận lưu chiều trong tờ khai lưu chiều.</p> <p>4. Cục Xuất bản, In và Phát hành chỉ được sử dụng xuất bản phẩm điện tử lưu chiều để phục vụ công tác quản lý.</p>
--------------------	---

Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Cục Xuất bản, In và Phát hành; - Nộp qua dịch vụ bưu chính (Địa chỉ Cục Xuất bản, In và Phát hành: Số 10 Đường Thành, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội). - Nộp qua mạng Internet.
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều 02 (hai) bản; - 01 (một) bản ghi trong thiết bị lưu trữ dữ liệu hoặc dữ liệu xuất bản phẩm nộp lưu chiều qua mạng internet định dạng số. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết	Không quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nhà xuất bản; - Cơ quan, tổ chức được Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp giấy phép xuất bản.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Cục Xuất bản, In và Phát hành.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	<i>Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam được xác nhận</i>
Phí, lệ phí (nếu có)	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)	Tờ khai Nộp xuất bản phẩm lưu chiều và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam (<i>Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông</i>).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xuất bản năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - <i>Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền</i>

	<i>thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.</i>
--	--

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
NHÀ XUẤT BẢN/CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

Số:/.....

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

....., ngày.....tháng..... năm

**TỜ KHAI
Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu
và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam**

Kính gửi:

1. Tên xuất bản phẩm:.....
2. Tên tác giả:.....; Tên dịch giả, biên dịch (nếu có);
3. Họ và tên biên tập viên:.....
4. Số xác nhận đăng ký xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản:...ngày...tháng...năm...
5. Số Quyết định xuất bản (nếu có):.....ngày...tháng.....năm.....
6. Số tập:
7. Lần xuất bản:
8. Ngôn ngữ dịch (nếu là sách dịch):.....
9. Ngôn ngữ xuất bản:
10. Số lượng trang in (hoặc số byte dung lượng):.....trang (.....byte)
11. Khuôn khổ hoặc định dạng tệp:.....
12. Số lượng in: bản
13. Tên và địa chỉ cơ sở in (nếu chế bản, in, gia công sau in tại nhiều cơ sở in phải ghi đủ thông tin của từng cơ sở in):.....
14. Giá bán lẻ trên xuất bản phẩm (nếu có):.....
15. Địa chỉ website đăng tải hoặc tên nhà cung cấp xuất bản phẩm điện tử:.....
-
16. Tên và địa chỉ của đối tác liên kết xuất bản (nếu có)
17. Mã số sách chuẩn quốc tế - ISBN (nếu có).....

NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN PHẨM

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC/TGD NXB

(NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CQ, TC)

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

NGƯỜI NHẬN XUẤT BẢN PHẨM

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm theo
quy định của Luật Xuất bản⁽⁵⁾

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN NHẬN
XUẤT BẢN PHẨM**

..., ngày...tháng... năm...

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

⁽⁵⁾ Xuất bản phẩm có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp Tờ khai.

4. Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm điện tử (địa phương).

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>1. Khi nộp lưu chiều xuất bản phẩm điện tử cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao nhiệm vụ quản lý lĩnh vực Xuất bản, gọi tắt là Sở Thông tin và Truyền thông), cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản phải nộp xuất bản phẩm điện tử dưới dạng 01 (một) bản ghi trong thiết bị lưu trữ dữ liệu hoặc nộp qua mạng Internet bằng định dạng số theo quy định của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về định dạng tệp tin, âm thanh, hình ảnh và có chữ ký số kèm theo 02 (hai) tờ khai lưu chiều theo mẫu quy định.</p> <p>Ngoài việc thực hiện quy định trên, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh phải đáp ứng các yêu cầu sau:</p> <p>a) Có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp để thực hiện nộp lưu chiều xuất bản phẩm qua mạng Internet và đảm bảo tính toàn vẹn của xuất bản phẩm nộp lưu chiều;</p> <p>b) Trường hợp nộp xuất bản phẩm điện tử qua mạng Internet phải thực hiện theo hướng dẫn về cách thức nộp trên Cổng thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông;</p> <p>c) Trường hợp xuất bản phẩm điện tử được chứa trong thiết bị lưu trữ dữ liệu thì phải gửi qua đường bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông.</p> <p>2. Chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản phải nộp lưu chiều xuất bản phẩm điện tử cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, cụ thể như sau:</p> <p>a) Cơ quan, tổ chức được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao nhiệm vụ quản lý lĩnh vực Xuất bản, gọi tắt là Sở Thông tin và Truyền thông) cấp giấy phép xuất bản phải nộp lưu chiều xuất bản phẩm điện tử cho Sở Thông tin và Truyền thông và đồng thời gửi cho Cục Xuất bản, In và Phát hành.</p> <p><i>b) Đối với trường hợp có sửa chữa, bổ sung thì thực hiện theo quy định tại điểm a như trên;</i></p>
---------------------------	---

	<p>c) Xuất bản phẩm có nội dung thuộc bí mật nhà nước, theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu;</p> <p>3. Mỗi xuất bản phẩm khi nộp lưu chiểu phải kèm theo 02 (hai) tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu theo mẫu quy định (Mẫu số 12).</p> <p>Thời điểm nộp xuất bản phẩm lưu chiểu được xác định tại phần ký xác nhận của Sở Thông tin và Truyền thông nhận lưu chiểu trong tờ khai lưu chiểu.</p> <p>4. Sở Thông tin và Truyền thông chỉ được sử dụng xuất bản phẩm điện tử lưu chiểu để phục vụ công tác quản lý.</p>
Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông; - Nộp qua dịch vụ bưu chính; - Nộp qua mạng Internet.
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu (02 bản); - 01 bản ghi trong thiết bị lưu trữ dữ liệu hoặc dữ liệu xuất bản phẩm nộp qua mạng internet định dạng số. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết	Không quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam được xác nhận.
Phí, lệ phí (nếu có)	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)	Tờ khai Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không

<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xuất bản năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - <i>Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.</i>
--	---

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
NHÀ XUẤT BẢN/CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Số:/.....

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

....., ngày.....tháng..... năm

TỜ KHAI
Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu
và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam

Kính gửi:

1. Tên xuất bản phẩm:.....
2. Tên tác giả:.....; Tên dịch giả, biên dịch (nếu có);
3. Họ và tên biên tập viên:.....
4. Số xác nhận đăng ký xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản:...ngày...tháng...năm...
5. Số Quyết định xuất bản (nếu có):.....ngày...tháng.....năm.....
6. Số tập:
7. Lần xuất bản:
8. Ngôn ngữ dịch (nếu là sách dịch):.....
9. Ngôn ngữ xuất bản:
10. Số lượng trang in (hoặc số byte dung lượng):.....trang (.....byte)
11. Khuôn khổ hoặc định dạng tệp:.....
12. Số lượng in: bản
13. Tên và địa chỉ cơ sở in (nếu chế bản, in, gia công sau in tại nhiều cơ sở in phải ghi đủ thông tin của từng cơ sở in):.....
14. Giá bán lẻ trên xuất bản phẩm (nếu có):.....
15. Địa chỉ website đăng tải hoặc tên nhà cung cấp xuất bản phẩm điện tử:.....
-
16. Tên và địa chỉ của đối tác liên kết xuất bản (nếu có)
17. Mã số sách chuẩn quốc tế - ISBN (nếu có).....

NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN PHẨM

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC/TGD NXB

(NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CQ, TC)

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

NGƯỜI NHẬN XUẤT BẢN PHẨM

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm theo
quy định của Luật Xuất bản⁽⁶⁾

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN NHẬN
XUẤT BẢN PHẨM**

..., ngày...tháng... năm...

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

⁽⁶⁾ Xuất bản phẩm có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp Tờ khai.

5. Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 1 và cấp độ 2 (trung ương)

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị vận hành hệ thống thông tin xây dựng Hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 15 của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP, Điều 8 và khoản 7 Điều 9 của Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT. - Trường hợp đơn vị vận hành hệ thống thông tin không đồng thời là đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin: <ul style="list-style-type: none"> + Đơn vị vận hành hệ thống thông tin gửi văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ kèm Hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định cho đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin. + Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định và có văn bản ý kiến thẩm định gửi đơn vị vận hành theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP. - Trường hợp đơn vị vận hành hệ thống thông tin đồng thời là đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin: <ul style="list-style-type: none"> + Đơn vị vận hành hệ thống thông tin báo cáo chủ quản hệ thống thông tin thành lập Hội đồng thẩm định độc lập hoặc giao một đơn vị trực thuộc có đủ năng lực chủ trì, tổ chức thẩm định; + Đơn vị vận hành hệ thống thông tin gửi văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ kèm Hồ sơ đề xuất cấp độ cho Hội đồng thẩm định độc lập hoặc đơn vị được giao chủ trì, tổ chức thẩm định để tổ chức thẩm định; + Hội đồng thẩm định độc lập hoặc đơn vị được giao chủ trì, tổ chức thẩm định tiến hành thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định và có văn bản ý kiến thẩm định gửi đơn vị vận hành theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP. - Trên cơ sở kết quả thẩm định, đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin tiến hành phê duyệt cấp độ an toàn thông tin theo Mẫu số 06 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.
--------------------	---

Cách thức thực hiện	Không quy định
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>I. Thành phần hồ sơ phê duyệt cấp độ:</p> <p>1. Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ theo Mẫu số 01 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP kèm theo hồ sơ đề xuất cấp độ.</p> <p>2. Hồ sơ đề xuất cấp độ gồm:</p> <p>a) Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin;</p> <p>b) Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin là một trong những tài liệu sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với dự án đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp hệ thống thông tin: Thiết kế sơ bộ hoặc tài liệu có giá trị tương đương; - Đối với hệ thống thông tin đang vận hành: Thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương. <p>c) Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật;</p> <p>d) Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.</p> <p>đ) Dự thảo Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin hoặc Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p><i>(Lưu ý: Trường hợp gửi Dự thảo Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, ngay sau khi đơn vị thẩm định phát hành văn bản thẩm định với kết quả đủ điều kiện phê duyệt cấp độ an toàn thông tin, đơn vị vận hành cần gửi bổ sung Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành, phù hợp với dự thảo đã gửi thẩm định).</i></p> <p>II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	Tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Đơn vị vận hành hệ thống thông tin.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<p>Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin.</p> <p><i>(Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin là đơn vị có chức năng, nhiệm vụ bảo đảm an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin).</i></p>

	- <i>Chủ quản hệ thống thông tin (đối với cơ quan, tổ chức nhà nước) là các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ hoặc là cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư dự án xây dựng, thiết lập, nâng cấp, mở rộng hệ thống thông tin đó. Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quyết định chủ quản hệ thống thông tin là cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư, bảo đảm cơ quan, tổ chức được giao chủ quản hệ thống thông tin có đủ năng lực để thực thi đầy đủ các quy định tại Điều 20 Nghị định 85/2016/NĐ-CP).</i>
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP)
Phí, lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)	Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật An toàn thông tin; - Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; - Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11930:2017 về công nghệ thông tin - các kỹ thuật an toàn - yêu cầu cơ bản về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; - Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

(TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:
V/v đề nghị thẩm định, phê
duyet hồ sơ đề xuất cấp độ

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: (Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin).

Căn cứ Luật an toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;
(Căn cứ các văn bản hướng dẫn thi hành Luật an toàn thông tin mạng và các văn
bản liên quan);

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ với
các nội dung sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên hệ thống thông tin;
2. Đơn vị vận hành hệ thống thông tin;
3. Địa chỉ;
4. Cấp độ an toàn hệ thống thông tin đề xuất:

Phần 2. Hồ sơ kèm theo

1. Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin.
2. Tài liệu thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có
giá trị tương đương.
3. Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy
định của pháp luật.
4. Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương
ứng.

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin) thẩm
định và phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin (Tên hệ thống thông tin)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-

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

6. Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 1 và cấp độ 2 (địa phương)

Trình tự thực hiện	<p>- Đơn vị vận hành hệ thống thông tin xây dựng Hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 15 của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP, Điều 8 và khoản 7 Điều 9 của Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.</p> <p>- Trường hợp đơn vị vận hành hệ thống thông tin không đồng thời là đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin:</p> <p>+ Đơn vị vận hành hệ thống thông tin gửi văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ kèm Hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định cho đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin.</p> <p>+ Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định và có văn bản ý kiến thẩm định gửi đơn vị vận hành theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.</p> <p>- Trường hợp đơn vị vận hành hệ thống thông tin đồng thời là đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin:</p> <p>+ Đơn vị vận hành hệ thống thông tin báo cáo chủ quản hệ thống thông tin thành lập Hội đồng thẩm định độc lập hoặc giao một đơn vị trực thuộc có đủ năng lực chủ trì, tổ chức thẩm định;</p> <p>+ Đơn vị vận hành hệ thống thông tin gửi văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ kèm Hồ sơ đề xuất cấp độ cho Hội đồng thẩm định độc lập hoặc đơn vị được giao chủ trì, tổ chức thẩm định để tổ chức thẩm định;</p> <p>+ Hội đồng thẩm định độc lập hoặc đơn vị được giao chủ trì, tổ chức thẩm định tiến hành thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định và có văn bản ý kiến thẩm định gửi đơn vị vận hành theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.</p> <p>- Trên cơ sở kết quả thẩm định, đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin tiến hành phê duyệt cấp độ an toàn thông tin theo Mẫu số 06 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.</p>
Cách thức thực hiện	Không quy định
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>I. Thành phần hồ sơ phê duyệt cấp độ:</p> <p>1. Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ theo Mẫu số 01 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP kèm theo hồ sơ đề xuất cấp độ.</p>

	<p>2. Hồ sơ đề xuất cấp độ gồm:</p> <p>a) Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin;</p> <p>b) Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin là một trong những tài liệu sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với dự án đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp hệ thống thông tin: Thiết kế sơ bộ hoặc tài liệu có giá trị tương đương; - Đối với hệ thống thông tin đang vận hành: Thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương. <p>c) Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật;</p> <p>d) Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.</p> <p>đ) Dự thảo Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin hoặc Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p><i>(Lưu ý: Trường hợp gửi Dự thảo Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, ngay sau khi đơn vị thẩm định phát hành văn bản thẩm định với kết quả đủ điều kiện phê duyệt cấp độ an toàn thông tin, đơn vị vận hành cần gửi bổ sung Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành, phù hợp với dự thảo đã gửi thẩm định).</i></p> <p>II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	Tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Đơn vị vận hành hệ thống thông tin.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<p>Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin.</p> <p><i>(- Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin là đơn vị có chức năng, nhiệm vụ bảo đảm an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin.</i></p> <p><i>- Chủ quản hệ thống thông tin (đối với cơ quan, tổ chức nhà nước) là Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc là cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư dự án xây dựng, thiết lập, nâng cấp, mở rộng hệ thống thông tin đó. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định chủ quản hệ thống thông tin là cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư,</i></p>

	<i>bảo đảm cơ quan, tổ chức được giao chủ quản hệ thống thông tin có đủ năng lực để thực thi đầy đủ các quy định tại Điều 20 Nghị định 85/2016/NĐ-CP).</i>
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP)
Phí, lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)	Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật An toàn thông tin; - Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; - Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11930:2017 về công nghệ thông tin - các kỹ thuật an toàn - yêu cầu cơ bản về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; - Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

(TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:
V/v đề nghị thẩm định, phê
duyet hồ sơ đề xuất cấp độ

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: (Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin).

Căn cứ Luật an toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;
(Căn cứ các văn bản hướng dẫn thi hành Luật an toàn thông tin mạng và các văn
bản liên quan);

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ với
các nội dung sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên hệ thống thông tin;
2. Đơn vị vận hành hệ thống thông tin;
3. Địa chỉ;
4. Cấp độ an toàn hệ thống thông tin đề xuất:

Phần 2. Hồ sơ kèm theo

1. Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin.
2. Tài liệu thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có
giá trị tương đương.
3. Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy
định của pháp luật.
4. Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương
ứng.

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin) thẩm
định và phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin (Tên hệ thống thông tin)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
-

ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

7. Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 3 (trung ương)

Trình tự thực hiện	<p>- Trên cơ sở kết quả thẩm định, đơn vị vận hành hệ thống thông tin hoàn thiện hồ sơ đề xuất cấp độ, trình chủ quản hệ thống thông tin phê duyệt đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 05 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).</p> <p>- Chủ quản hệ thống thông tin xem xét, ký ban hành quyết định phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin (theo Mẫu số 06 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).</p>
Cách thức thực hiện	Không quy định
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>I. Thành phần hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tờ trình về việc phê duyệt đề xuất cấp độ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP); 2. Văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ của đơn vị thẩm định; 3. Hồ sơ đề xuất cấp độ: <ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin; - Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin là một trong những tài liệu sau: <ul style="list-style-type: none"> + Đối với dự án đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp hệ thống thông tin: Thiết kế sơ bộ hoặc tài liệu có giá trị tương đương; + Đối với hệ thống thông tin đang vận hành: Thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương. - Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật; - Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng; - Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành. <p>II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết	Tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Đơn vị vận hành hệ thống thông tin

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<p>Chủ quản hệ thống thông tin.</p> <p>Trong đó: <i>Chủ quản hệ thống thông tin (đối với cơ quan, tổ chức nhà nước) là các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ hoặc là cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư dự án xây dựng, thiết lập, nâng cấp, mở rộng hệ thống thông tin đó. Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quyết định chủ quản hệ thống thông tin là cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư, bảo đảm cơ quan, tổ chức được giao chủ quản hệ thống thông tin có đủ năng lực để thực thi đầy đủ các quy định tại Điều 20 Nghị định 85/2016/NĐ-CP.</i></p>
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định của chủ quản hệ thống thông tin phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin.
Phí, lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)	- Tờ trình về việc phê duyệt đề xuất cấp độ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật An toàn thông tin; - Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; - Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11930:2017 về công nghệ thông tin - các kỹ thuật an toàn - yêu cầu cơ bản về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; - Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

(TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH**Về việc phê duyệt đề xuất cấp độ**

Kính gửi: (Cơ quan liên quan có thẩm quyền)

Căn cứ Luật an toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;
(Căn cứ các văn bản hướng dẫn thi hành Luật an toàn thông tin mạng và các văn bản liên quan);

Căn cứ ý kiến thẩm định của đơn vị chuyên trách về công nghệ thông tin/cơ quan thẩm định;

(Tên cơ quan, tổ chức) trình phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ với các nội dung sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên hệ thống thông tin:
2. Đơn vị vận hành hệ thống thông tin:
3. Địa chỉ:
4. Cấp độ an toàn hệ thống thông tin đề xuất:

Phần 2. Hồ sơ kèm theo

1. Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin.
2. Tài liệu thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.
3. Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật.
4. Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.

5. Ý kiến về mặt chuyên môn của đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin đề xuất cấp độ 4 hoặc cấp độ 5.

6. Ý kiến thẩm định của cơ quan chủ trì thẩm định đối với hệ thống thông tin đề xuất từ cấp độ 3 trở lên.

(Tên cơ quan) trình (Chủ quản hệ thống thông tin) xem xét, quyết định phê duyệt đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin (Tên hệ thống thông tin)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
-

ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

8. Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 3 (địa phương).

Trình tự thực hiện	<p>- Trên cơ sở kết quả thẩm định, đơn vị vận hành hệ thống thông tin hoàn thiện hồ sơ đề xuất cấp độ, trình chủ quản hệ thống thông tin phê duyệt đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 05 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).</p> <p>- Chủ quản hệ thống thông tin xem xét, ký ban hành quyết định phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin (theo Mẫu số 06 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).</p>
Cách thức thực hiện	Không quy định
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>I. Thành phần hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tờ trình về việc phê duyệt đề xuất cấp độ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP); 2. Văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ của đơn vị thẩm định; 3. Hồ sơ đề xuất cấp độ: <ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin; - Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin là một trong những tài liệu sau: <ul style="list-style-type: none"> + Đối với dự án đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp hệ thống thông tin: Thiết kế sơ bộ hoặc tài liệu có giá trị tương đương; + Đối với hệ thống thông tin đang vận hành: Thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương. - Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật; - Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng; - Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành. <p>II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết	Tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Đơn vị vận hành hệ thống thông tin

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<p>Chủ quản hệ thống thông tin.</p> <p>Trong đó: <i>Chủ quản hệ thống thông tin (đối với cơ quan, tổ chức nhà nước) là Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc là cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư dự án xây dựng, thiết lập, nâng cấp, mở rộng hệ thống thông tin đó. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định chủ quản hệ thống thông tin là cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư, bảo đảm cơ quan, tổ chức được giao chủ quản hệ thống thông tin có đủ năng lực để thực thi đầy đủ các quy định tại Điều 20 Nghị định 85/2016/NĐ-CP.</i></p>
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định của chủ quản hệ thống thông tin phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin.
Phí, lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)	Tờ trình về việc phê duyệt đề xuất cấp độ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật An toàn thông tin; - Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; - Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11930:2017 về công nghệ thông tin - các kỹ thuật an toàn - yêu cầu cơ bản về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; - Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

(TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH**Về việc phê duyệt đề xuất cấp độ**

Kính gửi: (Cơ quan liên quan có thẩm quyền)

Căn cứ Luật an toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;
(Căn cứ các văn bản hướng dẫn thi hành Luật an toàn thông tin mạng và các văn bản liên quan);

Căn cứ ý kiến thẩm định của đơn vị chuyên trách về công nghệ thông tin/cơ quan thẩm định;

(Tên cơ quan, tổ chức) trình phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ với các nội dung sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên hệ thống thông tin:
2. Đơn vị vận hành hệ thống thông tin:
3. Địa chỉ:
4. Cấp độ an toàn hệ thống thông tin đề xuất:

Phần 2. Hồ sơ kèm theo

1. Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin.
2. Tài liệu thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.
3. Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật.
4. Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.

5. Ý kiến về mặt chuyên môn của đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin đề xuất cấp độ 4 hoặc cấp độ 5.

6. Ý kiến thẩm định của cơ quan chủ trì thẩm định đối với hệ thống thông tin đề xuất từ cấp độ 3 trở lên.

(Tên cơ quan) trình (Chủ quản hệ thống thông tin) xem xét, quyết định phê duyệt đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin (Tên hệ thống thông tin)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-

ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

B. TTHC NỘI BỘ TRONG BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

I. TTHC NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH

1. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin hạng IV lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III

<p>Trình tự thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Thông tin và Truyền thông xây dựng đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chuyên ngành công nghệ thông tin hạng IV lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III. - Đơn vị sự nghiệp công lập (không được phân cấp thực hiện xét thăng hạng viên chức) lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gửi về Bộ Thông tin và Truyền thông (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Cơ quan, đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử tham dự xét thăng hạng và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật. - Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chuyên ngành công nghệ thông tin hạng IV lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III. - Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định chỉ tiêu thăng hạng viên chức của các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ. - Bộ Thông tin và Truyền thông thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo phân cấp quản lý.
<p>Cách thức thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Vụ Tổ chức cán bộ. - Nộp qua dịch vụ bưu chính. (Địa chỉ: Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Thông tin và Truyền thông, số 18 Nguyễn Du, Hà Nội).

Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>- Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Mẫu số 6 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);</p> <p>- Hồ sơ (theo Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 18, Điều 1, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023) của từng viên chức đề nghị xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gồm:</p> <p>1. 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;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. 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.</p> <p>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 07/12/2023 thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.</p>
Thời hạn giải quyết	Không quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	<p>- 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.</p> <p>- Viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp</p>
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Bộ Thông tin và Truyền thông.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp
Phí, lệ phí (nếu có)	<p>Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng III:</p> <p>- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần</p> <p>- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần</p>

	- Từ 500 thí sinh trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	<p>Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:</p> <p>1. 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.</p> <p>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:</p> <p>a) 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;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) 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.</p> <p>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</p>

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

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

2. 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 30/6/2022 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.

a) 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.

b) 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.

c) 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

	<p>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.</p>
<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật viên chức; - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 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 23/9/2024 quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Thông tin và Truyền thông. - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN
 CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ
 NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...**

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
	...												
	...												
	...												
	...												
	...												

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

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

**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 xét					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

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

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Thông tin và Truyền thông xây dựng đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chuyên ngành công nghệ thông tin hạng III lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng II. - Đơn vị sự nghiệp công lập (không được phân cấp thực hiện xét thăng hạng viên chức) lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gửi về Bộ Thông tin và Truyền thông (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Cơ quan, đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử tham dự xét thăng hạng và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật. - Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chuyên ngành công nghệ thông tin hạng III lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng II. - Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định chỉ tiêu thăng hạng viên chức của các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ. - Bộ Thông tin và Truyền thông thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo phân cấp quản lý.
Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Vụ Tổ chức cán bộ. - Nộp qua dịch vụ bưu chính. (Địa chỉ: Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Thông tin và Truyền thông, số 18 Nguyễn Du, Hà Nội).

Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>- Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Mẫu số 6 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);</p> <p>- Hồ sơ (theo Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 18, Điều 1, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023) của từng viên chức đề nghị xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gồm:</p> <p>1. 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;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. 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.</p> <p>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 07/12/2023 thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.</p>
Thời hạn giải quyết	Không quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	<p>- 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.</p> <p>- Viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp</p>
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Bộ Thông tin và Truyền thông.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp
Phí, lệ phí (nếu có)	<p>Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II:</p> <p>- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần</p> <p>- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần</p> <p>- Từ 500 thí sinh trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần</p>

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	<p>Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:</p> <p>1. 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.</p> <p>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:</p> <p>a) 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;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) 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.</p> <p>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</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>2. Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 20 Điều 3 Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 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</p> <p>a) Đang giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III, Mã số: V.11.06.14.</p> <p>b) 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);</p> <p>c) 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.</p> <p>d) 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.</p>
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<p>- Luật viên chức;</p> <p>- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy</p>

	<p>định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;</p> <ul style="list-style-type: none">- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;- Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 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.- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.
--	---

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN
CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ
NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...**

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
	...												
	...												
	...												
	...												
	...												

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

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

**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 xét					Có đề án, công trình	Được miễn 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		Ngoại ngữ đăng ký thi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

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

<p>Trình tự thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Thông tin và Truyền thông xây dựng đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chuyên ngành công nghệ thông tin hạng II lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng I. - Đơn vị sự nghiệp công lập (không được phân cấp thực hiện xét thăng hạng viên chức) lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gửi về Bộ Thông tin và Truyền thông (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Cơ quan, đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử tham dự xét thăng hạng và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật. - Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chuyên ngành công nghệ thông tin hạng II lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng I. - Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định chỉ tiêu thăng hạng viên chức của các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ. - Bộ Thông tin và Truyền thông thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo phân cấp quản lý.
<p>Cách thức thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Vụ Tổ chức cán bộ. - Nộp qua dịch vụ bưu chính. (Địa chỉ: Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Thông tin và Truyền thông, số 18 Nguyễn Du, Hà Nội).
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Mẫu số 6 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

	<p>- Hồ sơ (theo Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 18, Điều 1, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023) của từng viên chức đề nghị xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gồm:</p> <p>1. 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;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. 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.</p> <p>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 07/12/2023 thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.</p>
Thời hạn giải quyết	Không quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	<p>- 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.</p> <p>- Viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.</p>
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Bộ Thông tin và Truyền thông.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp
Phí, lệ phí (nếu có)	<p>Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:</p> <p>- Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần.</p> <p>- Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần.</p> <p>- Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần.</p>

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	<p>Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:</p> <p>1. 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.</p> <p>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:</p> <p>a) 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;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) 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.</p> <p>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</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>2. Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 19 Điều 3 Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 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</p> <p>a) Đang giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng II, Mã số: V.11.06.13.</p> <p>b) 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);</p> <p>c) 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.</p> <p>d) 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.</p>
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<p>- Luật viên chức;</p> <p>- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;</p>

	<ul style="list-style-type: none">- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;- Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 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.- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.
--	--

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN
 CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ
 NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...**

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
	...												
	...												
	...												
	...												
	...												

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

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

**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 tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự xét					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

4. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành an toàn thông tin hạng IV lên chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng III

<p>Trình tự thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Thông tin và Truyền thông xây dựng đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chuyên ngành an toàn thông tin hạng IV lên chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng III đối với viên chức của Bộ Thông tin và Truyền thông. - Đơn vị sự nghiệp công lập (không được phân cấp thực hiện xét thăng hạng viên chức) lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gửi về Bộ Thông tin và Truyền thông (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Cơ quan, đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử tham dự xét thăng hạng và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật. - Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chuyên ngành an toàn thông tin hạng IV lên chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng III. - Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định chỉ tiêu thăng hạng viên chức của các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ. - Bộ Thông tin và Truyền thông thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo phân cấp quản lý.
<p>Cách thức thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Vụ Tổ chức cán bộ. - Nộp qua dịch vụ bưu chính. <p>(Địa chỉ: Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Thông tin và Truyền thông, số 18 Nguyễn Du, Hà Nội).</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Mẫu số 6 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

	<p>- Hồ sơ (theo Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 18, Điều 1, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023) của từng viên chức đề nghị xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gồm:</p> <p>1. 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;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. 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.</p> <p>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 07/12/2023 thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.</p>
Thời hạn giải quyết	Không quy định.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	<p>- 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.</p> <p>- Viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.</p>
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Bộ Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp
Phí, lệ phí (nếu có)	<p>Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng III:</p> <p>- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần</p> <p>- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần</p> <p>- Từ 500 thí sinh trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần</p>

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	<p>Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:</p> <p>1. 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.</p> <p>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:</p> <p>a) 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;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) 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.</p> <p>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</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>2. Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4 Điều 7 Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 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.</p> <p>a) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành an toàn thông tin; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành an toàn thông tin trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu, cập nhật, ứng dụng công nghệ, nền tảng và tiêu chuẩn mới trong hoạt động nghề nghiệp; - Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về an toàn thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan; - Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm, có kỹ năng soạn thảo văn bản nghiệp vụ và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - 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. <p>b) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 an toàn thông tin. <p>c) Yêu cầu đối với viên chức dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng III</p> <p>Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng IV hoặc tương đương tối thiểu là 02 năm (đủ 24 tháng, không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng IV tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.</p>
Căn cứ pháp lý	- Luật viên chức;

<p>của thủ tục hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 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 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.
---------------------------------------	---

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN
CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ
NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...**

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
	...												
	...												
	...												
	...												
	...												

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

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

**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 xét					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

5. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành an toàn thông tin hạng III lên chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng II.

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Thông tin và Truyền thông xây dựng đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chuyên ngành an toàn thông tin hạng III lên chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng II. - Đơn vị sự nghiệp công lập (không được phân cấp thực hiện xét thăng hạng viên chức) lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gửi về Bộ Thông tin và Truyền thông (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Cơ quan, đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử tham dự xét thăng hạng và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật. - Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chuyên ngành an toàn thông tin hạng III lên chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng II. - Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định chỉ tiêu thăng hạng viên chức của các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ. - Bộ Thông tin và Truyền thông thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo phân cấp quản lý.
Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Vụ Tổ chức cán bộ. - Nộp qua dịch vụ bưu chính. <p>(Địa chỉ: Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Thông tin và Truyền thông, số 18 Nguyễn Du, Hà Nội).</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Mẫu số 6 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP); - Hồ sơ (theo Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 18, Điều 1, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023) của từng viên chức đề nghị xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gồm:

	<p>1. 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;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. 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.</p> <p>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 07/12/2023 thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.</p>
Thời hạn giải quyết	Không quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	<p>- 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.</p> <p>- Viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.</p>
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Bộ Thông tin và Truyền thông.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp
Phí, lệ phí (nếu có)	<p>Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II:</p> <p>- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần</p> <p>- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần</p> <p>- Từ 500 thí sinh trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần</p>
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	<p>Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:</p> <p>1. 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</p>

	<p>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.</p> <p>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:</p> <p>a) 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;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2. Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 18 Điều 3 Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 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</p>
--	---

	<p>a) Đang giữ chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng III, Mã số: V.11.05.11</p> <p>b) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp an toàn 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 an toàn thông tin hạng III thì phải có ít nhất đủ 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp an toàn 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 an toàn thông tin hạng III không liên tục thì được cộng dồn);</p> <p>c) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp an toàn 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 an toàn 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 xây dựng phương án đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ đối với ít nhất 01 (một) hệ thống thông tin cấp độ 3 trở lên được cấp có thẩm quyền nghiệm thu; hoặc chủ trì xây dựng ít nhất 01 (một) quy chế, quy định, quy trình kỹ thuật về an toàn thông tin được cấp có thẩm quyền ban hành; hoặc tham gia nghiên cứu, phát triển ít nhất 01 (một) sản phẩm, giải pháp an toàn thông tin đạt giải thưởng cấp bộ, ban, ngành, tỉnh trở lên.</p> <p>d) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp an toàn 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.</p>
<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật viên chức; - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 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. - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN
CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ
NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...**

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
	...												
	...												
	...												
	...												
	...												

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

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

**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 tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự xét					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú	
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	

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

6. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành an toàn thông tin hạng II lên chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng I

<p>Trình tự thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Thông tin và Truyền thông xây dựng đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chuyên ngành an toàn thông tin hạng II lên chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng I đối với viên chức của Bộ Thông tin và Truyền thông. - Đơn vị sự nghiệp công lập (không được phân cấp thực hiện xét thăng hạng viên chức) lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gửi về Bộ Thông tin và Truyền thông (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Cơ quan, đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử tham dự xét thăng hạng và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật. - Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chuyên ngành an toàn thông tin hạng II lên chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng I. - Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định chỉ tiêu thăng hạng viên chức của các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ. - Bộ Thông tin và Truyền thông thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo phân cấp quản lý.
<p>Cách thức thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Vụ Tổ chức cán bộ. - Nộp qua dịch vụ bưu chính. (Địa chỉ: Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Thông tin và Truyền thông, số 18 Nguyễn Du, Hà Nội).
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Mẫu số 6 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

	<p>- Hồ sơ (theo Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 18, Điều 1, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023) của từng viên chức đề nghị xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gồm:</p> <p>1. 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;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. 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.</p> <p>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 07/12/2023 thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.</p>
Thời hạn giải quyết	Không quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	<p>- 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.</p> <p>- Viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.</p>
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Bộ Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp
Phí, lệ phí (nếu có)	<p>Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:</p> <p>- Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần</p> <p>- Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần</p> <p>- Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần</p>
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP

<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)</p>	<p>Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:</p> <p>1. 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:</p> <p>a) 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;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
---	--

	<p>2. Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 17 Điều 3 Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 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:</p> <p>a) Đang giữ chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng II, Mã số: V.11.05.10</p> <p>b) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp an toàn 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 an toàn thông tin hạng II thì phải có ít nhất đủ 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp an toàn 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 an toàn thông tin hạng II không liên tục thì được cộng dồn);</p> <p>c) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp an toàn 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 an toàn 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 xây dựng phương án đảm bảo an toàn hệ thống thông tin đối với ít nhất 02 (hai) hệ thống thông tin cấp độ 4, 5 được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hoặc chủ trì nghiên cứu, phát triển ít nhất 01 (một) sản phẩm, giải pháp an toàn thông tin đạt giải thưởng cấp bộ, cấp tỉnh trở lên.</p> <p>d) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp an toàn 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.</p>
<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật viên chức; - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 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. - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN
CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ
NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...**

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
	...												
	...												
	...												
	...												

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

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

**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 xét					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

7. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành biên tập viên hạng III lên chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng II.

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Thông tin và Truyền thông xây dựng đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chuyên ngành biên tập viên hạng III lên chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng II. - Đơn vị sự nghiệp công lập (không được phân cấp thực hiện xét thăng hạng viên chức) lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gửi về Bộ Thông tin và Truyền thông (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Cơ quan, đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử tham dự xét thăng hạng và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật. - Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chuyên ngành biên tập viên hạng III lên chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng II. - Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định chỉ tiêu thăng hạng viên chức của các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ. - Bộ Thông tin và Truyền thông thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo phân cấp quản lý.
Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Vụ Tổ chức cán bộ. - Nộp qua dịch vụ bưu chính. (Địa chỉ: Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Thông tin và Truyền thông, số 18 Nguyễn Du, Hà Nội).
Thành phần, số lượng hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Mẫu số 6 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP); - Hồ sơ (theo Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 18, Điều 1, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023) của từng viên chức đề nghị xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gồm: <ol style="list-style-type: none"> 1. 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

	<p>chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. 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.</p> <p>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 07/12/2023 thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.</p>
Thời hạn giải quyết	Không quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Bộ Thông tin và Truyền thông.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp
Phí, lệ phí (nếu có)	<p>Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần - Từ 500 thí sinh trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	<p>Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:</p> <p>1. 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.</p>

	<p>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:</p> <p>a) 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;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2. Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 3 Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 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</p> <p>a) Đang giữ chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng III, Mã số: V.11.01.03</p>
--	--

	<p>b) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp biên tập viên 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 biên tập viên hạng III thì phải có ít nhất đủ 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp biên tập viên 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 biên tập viên hạng III không liên tục thì được cộng dồn);</p> <p>c) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng III (hoặc tương đương) đã chủ trì hoặc tham gia biên tập ít nhất 01 (một) tác phẩm đạt giải thưởng cấp bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc giải thưởng do cơ quan Đảng ở Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Hội nhà báo Việt Nam tổ chức; hoặc tham gia viết chuyên đề trong ít nhất 01 (một) đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành 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 ban hành hoặc nghiệm thu;</p> <p>d) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp biên tập viên 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.</p>
<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật viên chức; - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 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. - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN
 CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ
 NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...**

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
	...												
	...												
	...												
	...												
	...												

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

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

**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 xét					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

8. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành biên tập viên hạng II lên chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng I

<p>Trình tự thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Thông tin và Truyền thông xây dựng đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chuyên ngành biên tập viên hạng II lên chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng I. - Đơn vị sự nghiệp công lập (không được phân cấp thực hiện xét thăng hạng viên chức) lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gửi về Bộ Thông tin và Truyền thông (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Cơ quan, đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử tham dự xét thăng hạng và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật. - Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chuyên ngành biên tập viên hạng II lên chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng I. - Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định chỉ tiêu thăng hạng viên chức của các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ. - Bộ Thông tin và Truyền thông thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo phân cấp quản lý.
<p>Cách thức thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Vụ Tổ chức cán bộ. - Nộp qua dịch vụ bưu chính. <p>(Địa chỉ: Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Thông tin và Truyền thông, số 18 Nguyễn Du, Hà Nội).</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Mẫu số 6 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP); - Hồ sơ (theo Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 18, Điều 1, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày

	<p>07/12/2023) của từng viên chức đề nghị xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gồm:</p> <p>1. 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;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. 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.</p> <p>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 07/12/2023 thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.</p>
Thời hạn giải quyết	Không quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	<p>- 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.</p> <p>- Viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.</p>
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Bộ Thông tin và Truyền thông.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp
Phí, lệ phí (nếu có)	<p>Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:</p> <p>- Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần</p> <p>- Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần</p> <p>- Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần</p>
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

<p>thủ tục hành chính (nếu có)</p>	<p>1. 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.</p> <p>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:</p> <p>a) 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;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) 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.</p> <p>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.</p>
------------------------------------	--

	<p>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.</p> <p>2. Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 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:</p> <p>a) Đang giữ chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng II, Mã số: V.11.01.02.</p> <p>b) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng II (hoặc tương đương) ít nhất là đủ 06 năm. Trường hợp có thời gian tương đương với chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng II thì phải có ít nhất đủ 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp biên tập viên 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 biên tập viên hạng II không liên tục thì được cộng dồn);</p> <p>c) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng II (hoặc tương đương) đã chủ trì hoặc tham gia biên tập ít nhất 02 (hai) tác phẩm đạt giải thưởng cấp bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc giải thưởng do cơ quan Đảng ở Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Hội nhà báo Việt Nam tổ chức; hoặc chủ trì ít nhất 02 (hai) đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành cấp bộ, cấp tỉnh 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 ban hành hoặc nghiệm thu.</p> <p>d) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp biên tập viên 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.</p>
<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật viên chức; - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng

	<p>hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thông tin và truyền thông.</p> <p>- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.</p>
--	--

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN
 CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ
 NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...**

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
	...												
	...												
	...												
	...												
	...												

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

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

**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 tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự xét					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., ngày ... tháng ... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

9. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phóng viên hạng III lên chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng II.

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Thông tin và Truyền thông xây dựng đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chuyên ngành phóng viên hạng III lên chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng II. - Đơn vị sự nghiệp công lập (không được phân cấp thực hiện xét thăng hạng viên chức) lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gửi về Bộ Thông tin và Truyền thông (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Cơ quan, đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử tham dự xét thăng hạng và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật. - Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chuyên ngành phóng viên hạng III lên chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng II. - Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định chỉ tiêu thăng hạng viên chức của các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ. - Bộ Thông tin và Truyền thông thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo phân cấp quản lý.
Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Vụ Tổ chức cán bộ. - Nộp qua dịch vụ bưu chính. <p>(Địa chỉ: Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Thông tin và Truyền thông, số 18 Nguyễn Du, Hà Nội).</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Mẫu số 6 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

	<p>- Hồ sơ (theo Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 18, Điều 1, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023) của từng viên chức đề nghị xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gồm:</p> <p>1. 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;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. 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.</p> <p>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 07/12/2023 thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.</p>
Thời hạn giải quyết	Không quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	<p>- 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.</p> <p>- Viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.</p>
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Bộ Thông tin và Truyền thông.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp
Phí, lệ phí (nếu có)	<p>Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II:</p> <p>- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần</p> <p>- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần</p> <p>- Từ 500 thí sinh trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần</p>
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP

<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)</p>	<p>Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:</p> <p>1. 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.</p> <p>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:</p> <p>a) 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;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) 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.</p> <p>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</p>
---	--

	<p>giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.</p> <p>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.</p> <p>2. Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 4 Điều 3 Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 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</p> <p>a) Đang giữ chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng III, Mã số: V.11.02.06.</p> <p>b) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp phóng viên 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 phóng viên hạng III thì phải có ít nhất đủ 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp phóng viên 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 phóng viên hạng III không liên tục thì được cộng dồn);</p> <p>c) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng III (hoặc tương đương) đã chủ trì hoặc tham gia thực hiện ít nhất 01 (một) tác phẩm đạt giải thưởng cấp bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc giải thưởng do cơ quan Đảng ở Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Hội nhà báo Việt Nam tổ chức; hoặc tham gia viết chuyên đề trong ít nhất 01 (một) đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành 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 ban hành hoặc nghiệm thu.</p> <p>d) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp phóng viên 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.</p>
<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật viên chức; - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

	<ul style="list-style-type: none">- Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 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.- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.
--	--

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN
 CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ
 NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...**

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
	...												
	...												
	...												
	...												
	...												

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

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

**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 tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự xét					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

10. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phóng viên hạng II lên chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng I.

<p>Trình tự thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Thông tin và Truyền thông xây dựng đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chuyên ngành phóng viên hạng II lên chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng I. - Đơn vị sự nghiệp công lập (không được phân cấp thực hiện xét thăng hạng viên chức) lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gửi về Bộ Thông tin và Truyền thông (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Cơ quan, đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử tham dự xét thăng hạng và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật. - Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chuyên ngành phóng viên hạng II lên chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng I. - Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định chỉ tiêu thăng hạng viên chức của các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ. - Bộ Thông tin và Truyền thông thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo phân cấp quản lý.
<p>Cách thức thực hiện:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Vụ Tổ chức cán bộ. - Nộp qua dịch vụ bưu chính. <p>(Địa chỉ: Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Thông tin và Truyền thông, số 18 Nguyễn Du, Hà Nội).</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Mẫu số 6 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

	<p>- Hồ sơ (theo Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 18, Điều 1, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023) của từng viên chức đề nghị xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gồm:</p> <p>1. 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;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. 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.</p> <p>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 07/12/2023 thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.</p>
Thời hạn giải quyết	Không quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	<p>- 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.</p> <p>- Viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.</p>
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Bộ Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp
Phí, lệ phí (nếu có)	<p>Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:</p> <p>- Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần</p> <p>- Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần</p> <p>- Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần</p>
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP

<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)</p>	<p>Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:</p> <p>1. 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.</p> <p>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:</p> <p>a) 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;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) 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.</p> <p>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</p>
---	--

	<p>giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.</p> <p>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.</p> <p>2. Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 3 Điều 3 Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 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:</p> <p>a) Đang giữ chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng II, Mã số: V.11.02.05.</p> <p>b) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng II (hoặc tương đương) ít nhất là đủ 06 năm. Trường hợp có thời gian tương đương với chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng II thì phải có ít nhất đủ 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp phóng viên 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 phóng viên hạng II không liên tục thì được cộng dồn).</p> <p>c) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng II (hoặc tương đương) đã chủ trì hoặc tham gia thực hiện ít nhất 02 (hai) tác phẩm đạt giải thưởng cấp bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc giải thưởng do cơ quan Đảng ở Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Hội nhà báo Việt Nam tổ chức; hoặc chủ trì ít nhất 02 (hai) đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành cấp bộ, cấp tỉnh 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 ban hành hoặc nghiệm thu.</p> <p>d) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp phóng viên 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.</p>
<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật viên chức; - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

	<ul style="list-style-type: none">- Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 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.- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.
--	--

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN
 CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ
 NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...**

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
	...												
	...												
	...												
	...												
	...												

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

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

**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 xét					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

11. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành biên dịch viên hạng III lên chức danh nghề nghiệp biên dịch viên hạng II.

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Thông tin và Truyền thông xây dựng đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chuyên ngành biên dịch viên hạng III lên chức danh nghề nghiệp biên dịch viên hạng II. - Đơn vị sự nghiệp công lập (không được phân cấp thực hiện xét thăng hạng viên chức) lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gửi về Bộ Thông tin và Truyền thông (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Cơ quan, đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử tham dự xét thăng hạng và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật. - Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chuyên ngành biên dịch viên hạng III lên chức danh nghề nghiệp biên dịch viên hạng II. - Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định chỉ tiêu thăng hạng viên chức của các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ. - Bộ Thông tin và Truyền thông thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo phân cấp quản lý.
Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Vụ Tổ chức cán bộ. - Nộp qua dịch vụ bưu chính. (Địa chỉ: Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Thông tin và Truyền thông, số 18 Nguyễn Du, Hà Nội).
Thành phần, số lượng hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Mẫu số 6 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP); - Hồ sơ (theo Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 18, Điều 1, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023) của từng viên chức đề nghị xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gồm: <ol style="list-style-type: none"> 1. 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

	<p>chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. 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.</p> <p>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 07/12/2023 thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.</p>
Thời hạn giải quyết	Không quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Bộ Thông tin và Truyền thông.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp
Phí, lệ phí (nếu có)	<p>Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần - Từ 500 thí sinh trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	<p>Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:</p> <p>1. 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</p>

	<p>của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.</p> <p>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:</p> <p>a) 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;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2. Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 6 Điều 3 Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 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</p>
--	--

	<p>a) Đang giữ chức danh nghề nghiệp biên dịch viên hạng III, Mã số: V.11.03.09</p> <p>b) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp biên dịch viên 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 biên dịch viên hạng III thì phải có ít nhất đủ 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp biên dịch viên 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 biên dịch viên hạng III không liên tục thì được cộng dồn);</p> <p>c) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp biên dịch viên hạng III (hoặc tương đương) đã chủ trì hoặc tham gia biên dịch ít nhất 01 (một) tác phẩm đạt giải thưởng cấp bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc giải thưởng do cơ quan Đảng ở Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Hội nhà báo Việt Nam tổ chức; hoặc tham gia viết chuyên đề trong ít nhất 01 (một) đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành 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 ban hành hoặc nghiệm thu.</p> <p>d) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp biên dịch viên 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.</p>
<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật viên chức; - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 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. - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN
CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ
NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...**

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
	...												
	...												
	...												
	...												
	...												

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

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

**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 tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự xét					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú	
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	

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

12. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành biên dịch viên hạng II lên chức danh nghề nghiệp biên dịch viên hạng I

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Thông tin và Truyền thông xây dựng đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chuyên ngành biên dịch viên hạng II lên chức danh nghề nghiệp biên dịch viên hạng I. - Đơn vị sự nghiệp công lập (không được phân cấp thực hiện xét thăng hạng viên chức) lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gửi về Bộ Thông tin và Truyền thông (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Cơ quan, đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử tham dự xét thăng hạng và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật. - Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chuyên ngành biên dịch viên hạng II lên chức danh nghề nghiệp biên dịch viên hạng I. - Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định chỉ tiêu thăng hạng viên chức của các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ. - Bộ Thông tin và Truyền thông thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Bộ trưởng hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo phân cấp quản lý.
Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Vụ Tổ chức cán bộ. - Nộp qua dịch vụ bưu chính. (Địa chỉ: Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Thông tin và Truyền thông, số 18 Nguyễn Du, Hà Nội).
Thành phần, số lượng hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Mẫu số 6 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP); - Hồ sơ (theo Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 18, Điều 1, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023) của từng viên chức đề nghị xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gồm: <ol style="list-style-type: none"> 1. 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

	<p>chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. 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.</p> <p>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 07/12/2023 thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.</p>
Thời hạn giải quyết	Không quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Bộ Thông tin và Truyền thông.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp
Phí, lệ phí (nếu có)	<p>Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần - Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần - Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	<p>Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:</p> <p>1. 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</p>

<p>của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.</p> <p>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:</p> <p>a) 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;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2. Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 5 Điều 3 Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 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:</p>

	<p>a) Đang giữ chức danh nghề nghiệp biên dịch viên hạng II, Mã số: V.11.03.08.</p> <p>b) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp biên dịch viên hạng II (hoặc tương đương) ít nhất là đủ 06 năm. Trường hợp có thời gian tương đương với chức danh nghề nghiệp biên dịch viên hạng II thì phải có ít nhất đủ 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp biên dịch viên 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 biên dịch viên hạng II không liên tục thì được cộng dồn);</p> <p>c) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp biên dịch viên hạng II (hoặc tương đương) đã chủ trì hoặc tham gia biên dịch ít nhất 02 (hai) tác phẩm đạt giải thưởng cấp bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc giải thưởng do cơ quan Đảng ở Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Hội nhà báo Việt Nam tổ chức; hoặc chủ trì ít nhất 02 (hai) đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành cấp bộ, cấp tỉnh 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 ban hành hoặc nghiệm thu.</p> <p>d) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp biên dịch viên 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.</p>
<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật viên chức; - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 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. - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN
 CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ
 NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...**

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
	...												
	...												
	...												
	...												
	...												

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

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

**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 xét					Có đề án, công trình	Được miễn 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		Ngoại ngữ đăng ký thi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

13. Thanh toán phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép cho cán bộ, công chức và người lao động.

Trình tự thực hiện	<p>1. Cán bộ, công chức và người lao động thuộc Cơ quan Bộ khi thanh toán phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi khi nghỉ phép gửi hồ sơ, chứng từ thanh toán về Văn phòng Bộ (Phòng Tài chính – Kế toán).</p> <p>2. Phòng Tài chính - Kế toán nhận được hồ sơ chứng từ thanh toán sẽ chuyển cho Kế toán thanh toán kiểm tra và làm thủ tục thanh toán.</p> <p>3. Sau khi kiểm tra hồ sơ chứng từ, Kế toán thanh toán trình Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế toán ký hồ sơ để trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt thanh toán.</p> <p>4. Sau khi Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt hồ sơ thanh toán trả về Phòng Tài chính – Kế toán để Phòng Tài chính – Kế toán thanh toán tiền cho cán bộ, công chức và người lao động, bằng hình thức chuyển khoản qua Kho bạc TP Hà Nội.</p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp.
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị, theo mẫu văn bản số MVB 03; - Giấy nghỉ phép năm được Thủ trưởng đơn vị cấp và có xác nhận của địa điểm nơi nghỉ phép; - Vé tàu, xe hoặc hóa đơn mua vé hoặc thẻ lên máy bay (trường hợp sử dụng phương tiện máy bay) (trừ các trường hợp thực hiện chế độ khoán); - Bảng kê cự ly đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải (nếu có); - Đơn có xác nhận của chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài ngày tại nhà, hoặc bị chết. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Văn phòng Bộ
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Cán bộ, công chức và người lao động được thanh toán phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi khi nghỉ phép
Phí, lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)	Giấy đề nghị thanh toán (theo Mẫu MVB 03)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 có hiệu lực từ ngày 01/01/2021; - Luật cán bộ công chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 có hiệu lực từ ngày 01/7/2020; - Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; - Quyết định số 2522/QĐ-BTTTT ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với Cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông.

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị :

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN****Kính gửi : Văn phòng Bộ**

Tên tôi là :

Đơn vị :

Tôi đã chi số tiền : đ

Bằng chữ :

Về việc :

Chi tiết theo nội dung :

Số TT	Nội dung	Số tiền (đ)
1		
2		
	Cộng	

Số tiền đã vay tạm ứng tại Văn phòng:

Số tiền còn lại đề nghị thanh toán là:.....đ

Bằng chữ:

Đề nghị Lãnh đạo Văn phòng thanh toán cho tôi các khoản tiền trên. Tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc tự khai này.

*Hà Nội, ngày tháng năm 202...***Xác nhận của đơn vị****Người đề nghị thanh toán**

Áp dụng: với nội dung thanh toán cá nhân (VD: công tác phí, tiền học, đoàn ra ...): đã vay tạm ứng (nếu có)

Phòng Tài chính - Kế toán đã kiểm tra, xem xét các chứng từ theo đề nghị, trình Chánh Văn phòng duyệt thanh toán,

- Tổng số tiền được duyệt :đ

- Nguồn kinh phí:.....

- Nguyên nhân chênh lệch (số tiền đề nghị và số tiền duyệt):.....

.....

Kế toán thanh toán

Trưởng phòng TCKT

**Lãnh đạo Văn phòng
duyet chi**

14. Thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức và người lao động.

Trình tự thực hiện	<p>1. Cán bộ, công chức và người lao động thuộc Cơ quan Bộ khi thanh toán công tác phí gửi hồ sơ, chứng từ thanh toán về Văn phòng Bộ (Phòng Tài chính – Kế toán).</p> <p>2. Phòng Tài chính - Kế toán nhận được hồ sơ chứng từ thanh toán sẽ chuyển cho Kế toán thanh toán kiểm tra và làm thủ tục thanh toán.</p> <p>3. Sau khi kiểm tra hồ sơ chứng từ, Kế toán thanh toán trình Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế toán ký hồ sơ để trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt thanh toán.</p> <p>4. Thanh toán tiền cho cán bộ, công chức và người lao động, bằng hình thức chuyển khoản qua Kho bạc TP Hà Nội.</p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp.
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <p>a) Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu văn bản MVB 03;</p> <p>b) Giấy đi đường của người đi công tác có ký, đóng dấu của Văn phòng Bộ và ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách,... nơi lưu trú);</p> <p>c) Ngoài các chứng từ trên: tùy từng trường hợp cụ thể người thanh toán cần bổ sung các chứng từ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thanh toán thuê phương tiện đi lại: Vé hoặc hoá đơn mua vé hoặc hợp đồng và giấy biên nhận của chủ phương tiện (Giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: thăm quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu cá nhân). - Đối với địa điểm đến công tác chưa quy định mức khoán tại Phụ lục số PL-02: Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị. - Thanh toán mua vé máy bay: <p>Người thanh toán phải nộp các chứng từ sau: vé máy bay điện tử và hóa đơn mua vé hợp pháp, Quyết định cử đi bằng máy bay (nếu có).</p> <p>Người đi công tác phải nộp chứng từ: Thẻ lên máy bay.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ: Hóa đơn thuê phòng nghỉ. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>

Thời hạn giải quyết	Không quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Văn phòng Bộ
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Cán bộ, CC và NLĐ được thanh toán công tác phí khi đi công tác
Phí, lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)	Giấy đề nghị thanh toán (theo Mẫu MVB 03)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; - Quyết định số 2522/QĐ-BTTTT ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với Cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông.

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị :

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN****Kính gửi : Văn phòng Bộ**

Tên tôi là :

Đơn vị :

Tôi đã chi số tiền : đ

Bằng chữ :

Về việc :

Chi tiết theo nội dung :

Số TT	Nội dung	Số tiền (đ)
1		
2		
	Cộng	

Số tiền đã vay tạm ứng tại Văn phòng:

Số tiền còn lại đề nghị thanh toán là:.....đ

Bằng chữ:

Đề nghị Lãnh đạo Văn phòng thanh toán cho tôi các khoản tiền trên. Tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc tự khai này.

*Hà Nội, ngày tháng năm 202...***Xác nhận của đơn vị****Người đề nghị thanh toán**

Áp dụng: với nội dung thanh toán cá nhân (VD: công tác phí, tiền học, đoàn ra ...): đã vay tạm ứng (nếu có)

Phòng Tài chính - Kế toán đã kiểm tra, xem xét các chứng từ theo đề nghị, trình Chánh Văn phòng duyệt thanh toán,

- Tổng số tiền được duyệt :đ

- Nguồn kinh phí:.....

- Nguyên nhân chênh lệch (số tiền đề nghị và số tiền duyệt):.....

.....

Kế toán thanh toán

Trưởng phòng TCKT

**Lãnh đạo Văn phòng
duyet chi**

CHI CÔNG TÁC PHÍ TRONG NƯỚC*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BTTTT ngày / /2022 của Bộ trưởng Bộ TT&TT)***I. KHOẢN THUÊ PHƯƠNG TIỆN ĐI CÔNG TÁC**

1. Khoản kinh phí sử dụng xe ô tô đưa đón các đối tượng có tiêu chuẩn đi công tác bằng máy bay, hoặc cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn nhưng được phê duyệt đi công tác bằng máy bay theo một số tuyến đường từ sân bay đến nội thành thành phố và ngược lại:

TT	Nội dung chi	Đơn vị định mức	Định mức chi tiêu (đồng)
	NỘI DUNG THANH TOÁN KHOẢN CHI TIỀN ĐI SÂN BAY		
	- TP Hà Nội - Sân bay Nội Bài - TP Hà Nội	Người/2 lượt	120.000
	- TP HCM - Sân bay Tân Sơn Nhất- TP HCM	Người /2 lượt	100.000
	- TP Đà Lạt - Sân bay Liên Khương - TP Đà Lạt	Người /2 lượt	120.000
	- TP Nha Trang - Sân bay Cam Ranh - TP Nha Trang	Người/2 lượt	120.000
	- TP Huế - Sân bay Phú Bài – TP Huế	Người/2 lượt	100.000
	- Sân bay các Tỉnh, TP khác	Người/2 lượt	80.000
	- Định mức khoán trên tính cho hai chiều đi công tác. - Trường hợp đi một chiều được thanh toán 50% mức khoán - Mức khoán trên không áp dụng đối với trường hợp cán bộ tham gia đoàn công tác đã được bố trí xe đưa, đón chung cho đoàn.		

2. Khoản tiền tàu, xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác đối với cán bộ công chức không có tiêu chuẩn được đi công tác bằng máy bay và công tác bằng ô tô của cơ quan:

2.1. Mức khoán một lượt từ Hà Nội đến trung tâm các tỉnh, thành phố và ngược lại bằng phương tiện tàu hoả:

TT	Chặng		Mức khoán (đồng/người)	Ghi chú
	Từ	Đến		
1	Hà Nội	Yên Bái	175.000	
		Lào Cai	325.000	
		Nghệ An	300.000	TP Vinh
		Quảng Bình	520.000	TP Đồng Hới
		Quảng Trị	620.000	TP Đông Hà

TT	Chặng		Mức khoán (đồng/người)	Ghi chú
	Từ	Đến		
		Thừa Thiên Huế	745.000	<i>Huế</i>
		Đà Nẵng	820.000	
		Quảng Ngãi	880.000	
		Bình Định	1.040.000	<i>TP Quy Nhơn</i>
		Phú Yên	1.135.000	<i>TP Tuy Hoà</i>
		Khánh Hoà	1.420.000	<i>TP Nha Trang</i>
		Bình Thuận	1.520.000	<i>TP Bình Thuận</i>
		Đồng Nai	1.550.000	<i>TP Biên Hoà</i>
		TP Hồ Chí Minh	1.600.000	

2.2. Mức khoán một lượt đi hoặc về đến trung tâm các tỉnh, thành phố bằng phương tiện ô tô:

TT	Chặng		Mức khoán (đồng/người)	Ghi chú
	Từ	Đến		
1	Hà Nội	Ba Vì	25.000	
		Hòa Bình	40.000	
		Sơn La	120.000	
		Điện Biên	200.000	<i>Điện Biên Phủ</i>
		Lai Châu	250.000	
		Yên Bái	70.000	
		Lao Cai	160.000	
		Phú Thọ		
		- TP Việt Trì	40.000	
		- TX Phú Thọ	50.000	
		Vĩnh Phúc	30.000	<i>TP Vĩnh Yên</i>
		Tuyên Quang	65.000	
		Hà Giang	130.000	
		Thái Nguyên	45.000	
		Bắc Kạn	70.000	
		Cao Bằng	110.000	
		Lạng Sơn	60.000	
		Bắc Giang	30.000	
		Bắc Ninh	20.000	
		Hải Dương	30.000	
		Hưng Yên	45.000	
		Hải Phòng	50.000	
		Quảng Ninh	60.000	<i>TP Hạ Long</i>
		Thái Bình	50.000	
		Hà Nam	35.000	<i>TP Phủ Lý</i>
		Nam Định	40.000	

TT	Chặng		Mức khoán (đồng/người)	Ghi chú
	Từ	Đến		
		Ninh Bình	40.000	
		Thanh Hóa	70.000	
		Nghệ An	110.000	<i>TP Vinh</i>
		Hà Tĩnh	180.000	
		Quảng Bình	220.000	<i>TP Đồng Hới</i>
		Quảng Trị	260.000	<i>TP Đông Hà</i>
		Thừa Thiên Huế	330.000	<i>TP Huế</i>
		Đà Nẵng	400.000	
2	TP Hồ Chí Minh	An Giang	100.000	<i>TP Long Xuyên</i>
		Bạc Liêu	140.000	
		Bến Tre	70.000	
		Cà Mau	175.000	
		Cần Thơ	90.000	
		Đồng Tháp	80.000	<i>TP Cao Lãnh</i>
		Hậu Giang	110.000	<i>TP Vị Thanh</i>
		Kiên Giang	125.000	<i>TP Rạch Giá</i>
		Long An	35.000	<i>TP Tân An</i>
		Sóc Trăng	120.000	
		Tiền Giang	50.000	<i>TP Mỹ Tho</i>
		Trà Vinh	100.000	
		Vĩnh Long	80.000	
		Bà Rịa - Vũng Tàu		
		- TX Bà Rịa	80.000	
		- TP Vũng Tàu	100.000	
		Bình Dương	30.000	<i>Thủ Dầu Một</i>
		Bình Phước	70.000	<i>TX Đồng Xoài</i>
		Bình Thuận	85.000	<i>TP Phan Thiết</i>
		Đồng Nai	40.000	<i>TP Biên Hòa</i>
		Đắk Lắk	200.000	<i>Buôn Mê Thuột</i>
		Đắk Nông	100.000	<i>TX Gia Nghĩa</i>
		Gia Lai	220.000	<i>TP Pleiku</i>
		Kon Tum	260.000	
		Lâm Đồng	140.000	<i>TP Đà Lạt</i>

TT	Chặng		Mức khoán (đồng/người)	Ghi chú
	Từ	Đến		
		Ninh Thuận	120.000	<i>Phan Rang - Tháp Chàm</i>
		Tây Ninh	90.000	
3	Cần Thơ	An Giang	25.000	<i>TP Long Xuyên</i>
		Bạc Liêu	40.000	
		Bến Tre	60.000	
		Cà Mau	80.000	
		Đồng Tháp	40.000	<i>TP Cao Lãnh</i>
		Hậu Giang	25.000	<i>TP Vị Thanh</i>
		Kiên Giang	75.000	<i>TP Rạch Giá</i>
		Long An	60.000	<i>TP Tân An</i>
		Sóc Trăng	25.000	
		Tiền Giang	50.000	<i>TP Mỹ Tho</i>
		Trà Vinh	45.000	
		Vĩnh Long	15.000	

2.3. Trường hợp cán bộ, CC, CC và NLD đi công tác tự túc phương tiện đi lại cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên hoặc từ các tỉnh, thành phố nêu trên đến các địa phương khác không phải tỉnh lỵ không có tuyến xe vận tải công cộng, thì được cộng thêm phần chi phí từ tỉnh lỵ đến địa phương nơi công tác theo số km thực tế, với mức khoán 1.000đ/km.

II. ĐỊNH MỨC TIỀN LƯU TRÚ VÀ PHÒNG NGHỈ

TT	Nội dung chi	Đơn vị định mức	Định mức chi tiêu (đồng)
I	NỘI DUNG THANH TOÁN PHỤ CẤP LƯU TRÚ		
	Cán bộ CC và NLD được cơ quan cử đi công tác được thanh toán phụ cấp công tác phí như sau:		
	+ Đi công tác dài ngày.	Người/ngày	200.000
	+ Đi công tác trong ngày cách trụ sở trên 30km/Lượt.	Người/ngày	150.000
	+ Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo.	Người/ngày	250.000

TT	Nội dung chi	Đơn vị định mức	Định mức chi tiêu (đồng)
II	NỘI DUNG THANH TOÁN PHỤ CẤP THUÊ PHÒNG NGHỈ		
1	<p>Thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo cấp Bộ trưởng, Thứ trưởng (không phân biệt nơi đến công tác) - CC và NLĐ nghỉ tại TP Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố thuộc đô thị loại I. - CC và NLĐ nghỉ tại các huyện thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, Thành phố, thị xã thuộc tỉnh. - CC và NLĐ nghỉ tại các vùng còn lại. <p>Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.</p>	<p>Người/đêm</p> <p>Người/đêm</p> <p>Người/đêm</p> <p>Người/đêm</p>	<p>1.000.000</p> <p>450.000</p> <p>350.000</p> <p>300.000</p>
2	<p>Thuê phòng nghỉ theo giá thực tế, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với Bộ trưởng (không phân biệt nơi đến công tác) - Tại Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. <ul style="list-style-type: none"> + Đối với Thứ trưởng + Đối với các đối tượng là CC và NLĐ - Các vùng còn lại: <ul style="list-style-type: none"> + Đối với Thứ trưởng + Đối với các đối tượng là CC và NLĐ - Tiêu chuẩn phòng nghỉ: <ul style="list-style-type: none"> + Lãnh đạo Bộ: 1 người/phòng; + Các CC và NLĐ còn lại: 02 người/phòng <p>Khi thanh toán tiền phòng nghỉ thì phải thanh toán chung toàn đoàn (cùng đi công tác tại một địa điểm, cùng một sự kiện). Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới (đối với các đối tượng, cán bộ công chức</p>	<p>Phòng/đêm</p> <p>Phòng/đêm</p> <p>Phòng/đêm</p> <p>Phòng/đêm</p>	<p>2.500.000</p> <p>1.200.000</p> <p>1.000.000</p> <p>1.100.000</p> <p>700.000</p>

TT	Nội dung chi	Đơn vị định mức	Định mức chi tiêu (đồng)
	<p>còn lại), thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);</p> <p>Hóa đơn phòng nghỉ phải phản ánh đầy đủ các nội dung (tên người sử dụng phòng nghỉ, số phòng, thời gian, đơn giá, tổng số tiền thanh toán). Trường hợp số tiền thanh toán trên hóa đơn không thể hiện được hết các nội dung trên thì phải kèm theo bảng kê chi tiết nội dung nêu trên.</p>		

15. Thanh toán chi Hội nghị .

Trình tự thực hiện	<p>1. Các đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tổ chức Hội nghị phải lập kế hoạch trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt Quyết định tổ chức Hội nghị (gồm các nội dung: Thành phần, số lượng đại biểu, thời gian, địa điểm tổ chức).</p> <p>2. Sau khi được phê duyệt Quyết định tổ chức Hội nghị, đơn vị làm Văn bản gửi Văn phòng Bộ trình phê duyệt dự toán kinh phí và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.</p> <p>3. Cán bộ, CC và NLĐ thuộc Cơ quan Bộ khi thanh toán công tác phí gửi hồ sơ, chứng từ thanh toán về Văn phòng Bộ (Phòng Tài chính – Kế toán).</p> <p>2. Phòng Tài chính - Kế toán nhận được hồ sơ chứng từ thanh toán sẽ chuyển cho Kế toán thanh toán kiểm tra và làm thủ tục thanh toán.</p> <p>3. Sau khi kiểm tra hồ sơ chứng từ, Kế toán thanh toán trình Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế toán ký hồ sơ để trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt thanh toán.</p> <p>4. Thanh toán kinh phí tổ chức Hội nghị, bằng hình thức chuyển khoản hoặc tiền mặt qua Kho bạc TP Hà Nội.</p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp.
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định tổ chức Hội nghị - Quyết định phê duyệt dự toán kinh phí - Công văn phê duyệt dự toán kinh phí và kế hoạch lựa chọn nhà thầu - Công văn đề nghị thanh toán, - Bảng kê thanh toán - Biên bản xác nhận các dịch vụ đơn vị đã sử dụng của nhà cung cấp theo các nội dung trong Hợp đồng đã ký kết, - Hóa đơn, biên lai nhận tiền thanh toán các chi phí khác hợp lý, hợp lệ.... - Danh sách đại biểu tham dự có ký nhận, - Các chứng từ khác liên quan <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>

Thời hạn giải quyết	Không quy định.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Văn phòng Bộ.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Đơn vị được thanh toán kinh phí tổ chức Hội nghị
Phí, lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; - Quyết định số 2522/QĐ-BTTTT ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với Cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông.

II. TTHC NỘI BỘ ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Xây dựng Chương trình công tác năm trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Trình tự thực hiện	<p>1. Trước ngày 05 tháng 10 hàng năm, trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Bộ gửi công văn đề nghị các đơn vị thuộc Bộ đăng ký đề án đề xuất đưa vào Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ năm sau.</p> <p>2. Các đơn vị thuộc Bộ gửi đăng ký đề án tới Văn phòng Bộ trước ngày 20 tháng 10 hàng năm. Trên cơ sở đăng ký của các đơn vị, Văn phòng Bộ tổng hợp và có văn bản gửi Vụ Pháp chế đề nghị rà soát, cho ý kiến về tính hợp hiến, hợp pháp và thẩm quyền ban hành của các đề án.</p> <p>Vụ Pháp chế gửi ý kiến thẩm định về Văn phòng Bộ trước ngày 30 tháng 10 để tổng hợp, báo cáo các Thứ trưởng cho ý kiến trước khi trình Bộ trưởng phê duyệt.</p> <p>3. Chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc sau khi nhận được chương trình công tác năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt Chương trình công tác năm của Bộ và gửi các đơn vị liên quan để tổ chức thực hiện.</p> <p>4. Trước ngày 22 hàng tháng, các đơn vị được giao chủ trì xây dựng đề án gửi báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện về Văn phòng Bộ, Vụ Pháp chế. Đối với các đề án là các văn bản quy phạm pháp luật, Vụ Pháp chế tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ và gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp chung.</p>
Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Trực tuyến.
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>1. Thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời của đơn vị chủ trì đề án; - Phiếu trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương, kế hoạch xây dựng của đơn vị chủ trì đề án; - Phiếu trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt văn bản gửi Văn phòng Chính phủ đăng ký Chương trình công tác năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; - Văn bản đăng ký đề án đưa vào Chương trình công tác năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. - Văn bản thông báo Chương trình công tác năm trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ của Bộ. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>

Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với văn bản đăng ký Chương trình công tác năm gửi Văn phòng Chính phủ căn cứ theo thời hạn yêu cầu tại văn bản của Văn phòng Chính phủ. - Đối với văn bản thông báo Chương trình công tác năm trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ của Bộ: Sau 05 ngày làm việc sau khi nhận được Chương trình công tác năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Văn phòng Bộ Thông tin và Truyền thông.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản thông báo Chương trình công tác năm của Bộ.
Phí, lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ; - <i>Quyết định số 955/QĐ-BTTTT ngày 12 năm 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế làm việc của Bộ Thông tin và Truyền thông;</i> - Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Tổ chức Hội nghị giao ban quản lý nhà nước định kỳ của Bộ.

<p>Trình tự thực hiện</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hội nghị giao ban công tác quản lý nhà nước tháng được tổ chức hàng tháng, vào tuần cuối cùng của tháng. 2. Hội nghị giao ban công tác quản lý nhà nước Quý với các Sở Thông tin và Truyền thông được tổ chức vào tuần đầu tiên của tháng cuối cùng của Quý. 3. Hội nghị giao ban công tác quản lý nhà nước Quý với các đối tượng quản lý (hội, hiệp hội, cơ quan báo chí, nhà xuất bản, doanh nghiệp trong lĩnh vực thông tin và truyền thông) được tổ chức vào tuần đầu tiên của tháng đầu tiên của Quý kế tiếp. 4. Hội nghị sơ kết 06 tháng đầu năm được tổ chức trong khoảng thời gian giữa tháng 7 hằng năm. 5. Hội nghị tổng kết năm được tổ chức vào tháng 12 của năm hoặc theo tình hình thực tế nhưng không muộn hơn ngày 10/01 của năm kế tiếp. 6. Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp định kỳ của Bộ: <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Văn phòng Bộ có nhiệm vụ: <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo dự kiến thời gian, nội dung, hình thức, chương trình trình Bộ trưởng quyết định; - Gửi giấy mời hoặc thông báo tới đại biểu dự hội nghị chậm nhất là 05 ngày làm việc trước khi họp; - Xác nhận thành phần tham dự; gửi tài liệu họp tới các Lãnh đạo Bộ và đại biểu dự họp chậm nhất là 02 ngày trước khi họp. - Chuẩn bị công tác về tài chính, hậu cần và công tác khác (nếu có). - Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị bài phát biểu cho Lãnh đạo Bộ tại các cuộc họp, hội nghị; báo cáo Lãnh đạo Bộ chậm nhất 02 ngày trước khi họp. - Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt (trừ Hội nghị Tổng kết năm) chậm nhất 02 ngày trước khi họp; đối với Hội nghị Tổng kết năm cần trình Lãnh đạo Bộ chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi họp. - Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm in tài liệu họp cho Lãnh đạo Bộ. Các đơn vị thuộc Bộ có kinh phí riêng phải tự in tài liệu họp theo số lượng cần thiết.
---------------------------	---

	<p>- Văn phòng Bộ chủ trì, tổ chức việc ghi chép, ghi âm, dự thảo Thông báo kết luận của Lãnh đạo Bộ tại hội nghị, cuộc họp theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.</p> <p>6.2. Các đơn vị thuộc Bộ có nhiệm vụ phối hợp với Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt nội dung, tài liệu, báo cáo được phân công phục vụ hội nghị, cuộc họp (trừ Hội nghị sơ kết 06 tháng đầu năm và Hội nghị Tổng kết năm) chậm nhất là 05 ngày làm việc trước khi họp; cập nhật tài liệu theo đề nghị của Văn phòng Bộ và theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ. Đối với Hội nghị sơ kết 06 tháng đầu năm, các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm gửi tài liệu cho Văn phòng Bộ trước ngày 10/6 hằng năm. Đối với Hội nghị tổng kết năm, các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm gửi tài liệu cho Văn phòng Bộ trước ngày 30/11 hằng năm. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ dự thảo Thông báo kết luận tại hội nghị, cuộc họp.</p>
Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Trực tuyến; - Trực tiếp kết hợp trực tuyến.
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>1. Thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương tổ chức Hội nghị - Giấy mời/công văn (nếu có). - Báo cáo (nếu có). - Thông báo kết luận (nếu có). <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết	Trong 15 ngày kể từ ngày Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương tổ chức Hội nghị.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Các cơ quan đơn vị thuộc Bộ
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Văn phòng Bộ Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Hội nghị được tổ chức
Phí, lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có)	Không

có và đính kèm ngay sau thủ tục)	
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<p>- Quyết định số 955/QĐ-BTTTT ngày 12 năm 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế làm việc của Bộ Thông tin và Truyền thông;</p> <p>- Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông.</p>

3. Đăng ký xe ô tô cơ quan.

Trình tự thực hiện	<p>1. Đơn vị có nhu cầu, gửi đăng ký xe qua <i>App quản lý điều hành cho Tổ trưởng Tổ xe</i>. Đơn vị đăng ký xe ghi cụ thể lộ trình ở mức chi tiết nhất có thể.</p> <p>2. Tổ trưởng Tổ xe cân đối xe; địa điểm; thời gian đi của các đơn vị đăng ký sau đó ra quyết định ký lệnh điều xe và chuyển cho nhân viên lái xe chuẩn bị, đồng thời thông báo trên app Quản lý điều hành cho đơn vị đăng ký xe biết số xe và tên lái xe. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Tổ trưởng thông báo lại cho đơn vị đăng ký xe biết lý do không bố trí được xe.</p> <p>3. Lái xe trong khi nhận được lệnh điều xe, kiểm tra xe và giấy tờ tư trang theo quy định như xăng dầu, giấy tờ của người lái và xe, kiểm tra dầu, nước làm mát, nước bình điện, hệ thống lái, hệ thống phanh, lốp xe, hệ thống đèn, hệ thống truyền lực để xe hoạt động tốt, để đảm bảo an toàn cho chuyến công tác.</p> <p>4. Kết thúc chuyến công tác, lái xe thông báo đồng hồ cây số lúc về, ghi vào lệnh điều xe, đề nghị trưởng đoàn hoặc đại diện đoàn công tác xác nhận cây số đã đi của chuyến công tác và nhận xét quá trình phục vụ của lái xe (theo mẫu trong điều lệnh điều xe).</p> <p>5. Một ngày sau khi kết thúc chuyến công tác, lái xe nộp lệnh điều xe và hóa đơn chứng từ cho Tổ trưởng Tổ xe để thống kê.</p>
Cách thức thực hiện	<i>Trực tuyến qua App quản lý điều hành</i>
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>1. Thành phần hồ sơ</p> <p>- Phiếu đăng ký sử dụng xe ô tô (theo Mẫu BM.VP.11.01)</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết	Căn cứ tình hình thực tế nếu bố trí được xe, xe sẽ đưa đón theo đúng lộ trình như trong phiếu đăng ký.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Đơn vị có nhu cầu di chuyển thực hiện nhiệm vụ công bằng phương tiện ô tô của Cơ quan.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Văn phòng Bộ
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Đảm bảo phục vụ phương tiện đi lại của Lãnh đạo Bộ, các Vụ, Văn phòng Bộ và Thanh tra Bộ bằng ô tô kịp thời, thuận tiện, an toàn.

Phí, lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)	<i>Phiếu đăng xe (Mẫu BM.VP.11.01)</i>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Đơn vị có nhu cầu di chuyển thực hiện nhiệm vụ công bằng phương tiện ô tô của Cơ quan. Thành phần đi phải là Lãnh đạo đơn vị hoặc 3 chuyên viên trở lên mới được đăng ký xe.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; - Quyết định số 2522/QĐ-BTTTT ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với Cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông; - <i>Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông.</i>

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc****PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG XE Ô TÔ**

ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ	ĐIỀU XE
1. Lý do đặt xe: 2. Tên đơn vị: 3. Lộ trình: 4. Thời gian: - Thời gian đi: - Thời gian về: 5. Họ và tên trưởng đoàn: - Chức vụ: - Số ĐT liên hệ: 6. Số người đi: 7. Địa điểm và thời gian đến:	1. Người điều xe - Họ và tên: - Số điện thoại: 2. Loại xe: - Biển kiểm soát: 3. Họ và tên lái xe: - Điện thoại liên hệ: <div style="text-align: center;"> TỔ TRƯỞNG TỔ XE (Ký, ghi rõ họ tên) </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <div style="text-align: center;"> LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG DUYỆT (Trưởng hợp đi ngoại tỉnh) </div>
LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ (Ký, ghi rõ họ tên)	LÁI XE XÁC NHẬN (Ký, ghi rõ họ tên)
Ý KIẾN XÁC NHẬN CỦA ĐOÀN CÔNG TÁC	

III. TTHC NỘI BỘ ĐƯỢC THAY THẾ

1. Quản lý tài sản trang thiết bị (gồm Bàn giao hoặc tiếp nhận tài sản và Báo hỏng trang thiết bị)

Trình tự thực hiện	<p>I. Bàn giao hoặc tiếp nhận tài sản</p> <p>1. Đơn vị được cung cấp tài sản hoặc có nhu cầu trả lại tài sản cho Văn phòng Bộ thì liên hệ đầu mối Văn phòng Bộ để làm thủ tục bàn giao.</p> <p>2. Văn phòng Bộ tiến hành lập biên bản bàn giao theo mẫu, ghi chi tiết đầy đủ nội dung, tình trạng tài sản cụ thể và ký xác nhận đầy đủ các bên.</p> <p>3. Văn phòng Bộ căn cứ trên biên bản bàn giao để cập nhập vào phần mềm quản lý tài sản, theo dõi tài sản theo đúng quy định.</p> <p>II. Báo hỏng trang thiết bị</p> <p>1. Đơn vị có trang thiết bị bị hỏng vào hệ thống văn bản điện tử khai mẫu phiếu báo hỏng có sẵn rồi gửi Văn phòng Bộ. Đơn vị điền đầy đủ thông tin trong phiếu báo hỏng và ghi chi tiết nội dung báo hỏng rõ ràng, chi tiết nhất có thể.</p> <p>2. Văn phòng nhận được phiếu báo hỏng, chuyển cho người kiểm tra sử lý và phản hồi lại đơn vị gửi phiếu báo hỏng ngay trong 24h.</p> <p>3. Người kiểm tra có trách nhiệm thực hiện kiểm tra xử lý khắc phục hoặc đưa ra phương án đề xuất xử lý viết vào trong phiếu và có xác nhận của đơn vị báo hỏng.</p> <p>4. Sau khi kiểm tra trang thiết bị, Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt phương án thực hiện và cho triển khai sửa chữa, thay thế.</p> <p>5. Người sửa chữa theo sự chỉ đạo Lãnh Văn phòng tiến hành sửa chữa, thay thế theo đề xuất. Khi thực hiện triển khai xong công việc sửa chữa, thay thế thì bàn giao lại cho đơn vị báo hỏng đưa vào sử dụng.</p>
Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Trực tuyến.
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>I. Bàn giao hoặc tiếp nhận tài sản</p> <p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <p>Biên bản bàn giao (theo Mẫu: BM.VP.08.01 hoặc BM.VP.08.02)</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 03 bộ (3 biên bản bàn giao giống nhau).</p> <p>II. Báo hỏng trang thiết bị</p> <p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <p>Phiếu báo sửa chữa (theo Mẫu: BM.VP.08.03)</p>

	2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	1. Bàn giao hoặc tiếp nhận tài sản: Không quy định 2. Báo hỏng trang thiết bị: Phản hồi trong vòng 24h kể từ khi nhận được phiếu báo hỏng.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	1. Bàn giao hoặc tiếp nhận tài sản <i>Các đơn vị trong và ngoài khối Cơ quan Bộ có tài sản bàn giao.</i> 2. Báo hỏng trang thiết bị Các đơn vị thuộc khối Cơ quan Bộ có trang thiết bị bị hỏng.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Văn phòng Bộ
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Tài sản, trang thiết bị bị được quản lý theo dõi.
Phí, lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)	- Biên bản bàn giao (theo Mẫu: BM.VP.08.01 hoặc BM.VP.08.02) - Phiếu báo sửa chữa (theo Mẫu BM.VP.08.03)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	1. Bàn giao hoặc tiếp nhận tài sản <i>Các đơn vị trong và ngoài khối Cơ quan Bộ có tài sản cần bàn giao, điều chuyển hoặc không có nhu cầu sử dụng trả lại Văn phòng Bộ.</i> 2. Báo hỏng trang thiết bị Khi đơn vị sử dụng trang thiết bị phát hiện trang thiết bị có dấu hiệu bất thường hoặc bị hỏng hắc, cần gửi phiếu đăng ký báo hỏng ngay. (Ví dụ: máy tính có mùi khét; nền nhà có hiện tượng phồng rộp hoặc vòi nước bị rò rỉ nước...).
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2017; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

	<ul style="list-style-type: none">- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;- Quyết định số 2522/QĐ-BTTTT ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với Cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông;- <i>Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông.</i>
--	--

VĂN PHÒNG
PHÒNG QUẢN TRỊ

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

Số: /BG-VP

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ công văn số (văn bản chỉ đạo của lãnh đạo)...

Hôm nay ngày tháng năm, tại trụ sở cơ quan số 18 Nguyễn Du, Hà Nội, việc bàn giao, tiếp nhận tài sản công được thực hiện như sau:

Chúng tôi gồm:

1- Đại diện bên giao:

Ông (Bà):, Chức vụ : (Lãnh đạo đơn vị).

Ông (Bà):, Chức vụ : (Lãnh đạo Phòng quản lý tài sản).

Ông (Bà):, Chức vụ : (Lãnh đạo hoặc cán bộ theo dõi tài sản Phòng Tài chính – Kế toán).

2- Đại diện bên nhận: (đơn vị nhận).

Ông (Bà): Chức vụ: (Lãnh đạo đơn vị).

Ông (Bà):, Chức vụ : (Lãnh đạo hoặc cán bộ theo dõi tài sản của đơn vị)

Hai bên cùng nhau xem xét về chất lượng, các thông số kỹ thuật và giao, nhận đầy đủ các tài sản theo (Đề nghị; Quyết định;)sau:

TT	TÊN TÀI SẢN, CHỦNG LOẠI, MODEN	ĐVT	SỐ LƯỢNG	NGUỒN GỐC, XUẤT XỨ	NĂM SẢN XUẤT	TÌNH TRẠNG HIỆN TẠI	GHI CHÚ
1	Nội dung.....		.....			
2	.....		.....	
3	.....		.....	
	Tổng cộng						

3. Các hồ sơ liên quan đến quyền quản lý, sử dụng tài sản bàn giao, tiếp nhận (nếu có):

.....
.....

4. Trách nhiệm của các bên giao nhận (nếu có):

a) Trách nhiệm của Bên giao:

.....

b) Trách nhiệm của Bên nhận:

5. Ý kiến của các bên tham gia bàn giao, tiếp nhận (nếu có):

.....

Biên bản được lập thành 03 bản, bên giao nhận 02 bản (gồm P.QT và P.TC-KT),
bên nhận nhận 01 bản có giá trị pháp lý như nhau.

BÊN GIAO
(ký, ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN
(ký, ghi rõ họ tên)

VĂN PHÒNG
PHÒNG QUẢN TRỊ

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

Số: /BG-QT

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ công văn số (văn bản chỉ đạo của lãnh đạo)...

Hôm nay ngày tháng năm, tại trụ sở cơ quan số 18 Nguyễn Du, Hà Nội, việc bàn giao, tiếp nhận tài sản công được thực hiện như sau:

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện bên giao:

Ông (Bà):, Chức vụ : (Lãnh đạo hoặc cán bộ quản lý tài sản).

Ông (Bà):, Chức vụ : (Lãnh đạo hoặc cán bộ theo dõi tài sản Phòng Tài chính – Kế toán).

2. Đại diện bên nhận: (đơn vị nhận).

Ông (Bà): Chức vụ: (Lãnh đạo đơn vị).

Ông (Bà):, Chức vụ : (Lãnh đạo hoặc cán bộ theo dõi tài sản của đơn vị)

Hai bên cùng nhau xem xét về chất lượng, các thông số kỹ thuật và giao, nhận đầy đủ các tài sản theo (Đề nghị; Quyết định;) sau:

TT	TÊN TÀI SẢN, CHUNG LOẠI, MODEN	ĐVT	SỐ LƯỢNG	NGUỒN GỐC, XUẤT XỨ	NĂM SẢN XUẤT	TÌNH TRẠNG HIỆN TẠI	GHI CHÚ
1	Nội dung.....		.....			
2	.....		.....	
3	.....		.....	
	Tổng cộng						

3. Các hồ sơ liên quan đến quyền quản lý, sử dụng tài sản bàn giao, tiếp nhận (nếu có):

.....

4. Trách nhiệm của các bên giao nhận (nếu có)::

a) Trách nhiệm của Bên giao:

.....

b) Trách nhiệm của Bên nhận:

5. Ý kiến của các bên tham gia bàn giao, tiếp nhận (nếu có):

.....

Biên bản được lập thành 03 bản, bên giao nhận 02 bản (gồm P.QT và P.TC-KT), bên nhận nhận 01 bản có giá trị pháp lý như nhau.

BÊN GIAO
(ký, ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN
(ký, ghi rõ họ tên)