

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA

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

Số: 4063 /QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 10 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Thông tin và Truyền thông trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính Phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; Luật Tài nguyên nước ngày 27/11/2023;

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

Căn cứ Quyết định số 3611/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, giai đoạn 2022 - 2025;

Căn cứ Công văn số 5990/VPCP-KSTT ngày 22 tháng 8 năm 2024 của Văn phòng Chính phủ về việc công bố, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa tại Tờ trình số 2298/TTr-STTTT ngày 25 tháng 9 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 41 thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Thông tin và Truyền thông trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh (có Phụ lục kèm theo).

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Giám đốc các sở, ban, ngành cấp tỉnh; các cơ quan báo chí của tỉnh; Công ty TNHH MTV Nhà Xuất bản Thanh Hóa; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 QĐ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông (để b/c);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (để b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- Công thông tin điện tử tỉnh (để đăng tải);
- Lưu: VT, KSTTHCNC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Thi

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN
THÔNG THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

Stt	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1.	Xác định lần đầu cấp độ đôi với hệ thống thông tin cấp độ 1, 2; xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 1, 2.	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông	
2.	Xác định lần đầu cấp độ đôi với hệ thống thông tin cấp độ 3; xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 3.	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông	
3.	Xác định lần đầu cấp độ đôi với hệ thống thông tin cấp độ 4; xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 4	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông	
4.	Ban hành Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông	
5.	Phê duyệt Danh sách hộ gia đình tại địa phương được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh.	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông	
6.	Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đôi với xuất bản phẩm dạng in.	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông	
7.	Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đôi với xuất bản phẩm điện tử.	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông	
8.	Thâm định thiết kế cơ sở (trường	Thông tin	Sở Thông tin và	

	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.	và Truyền thông	Truyền thông	
9.	Thâm 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	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông	
10.	Thâm định kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin	Thông tin và Truyền thông	Sở Tài chính	
11.	Thâm định dự án đầu tư công trình Bưu chính, Viễn thông.	Thông tin và Truyền thông	Sở Xây dựng	
12.	Thâm định dự án đầu tư công trình Phát thanh truyền hình	Thông tin và Truyền thông	Sở Xây dựng	
13.	Ứng cứu xử lý sự cố an toàn thông tin của các hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu (HTTT/CSDL) do tỉnh quản lý.	Thông tin và Truyền thông	Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông	
14.	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III	Thông tin và Truyền thông	Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông	Có hiệu lực từ 07/11/2024
15.	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng II	Thông tin và Truyền thông	Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông	Có hiệu lực từ 07/11/2024
16.	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng I.	Thông tin và Truyền thông	Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông	Có hiệu lực từ 07/11/2024
17.	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành an toàn thông tin lên chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng III.	Thông tin và Truyền thông	Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông	Có hiệu lực từ 07/11/2024
18.	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành an toàn thông tin lên chức	Thông tin và Truyền	Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền	Có hiệu lực từ

	đanh nghệ nghiệp an toàn thông tin hạng II	thông	thông	07/11/2024
19.	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành an toàn thông tin lên chức danh nghệ nghiệp an toàn thông tin hạng I	Thông tin và Truyền thông	Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông	Có hiệu lực từ 07/11/2024
20.	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành biên tập viên lên chức danh nghệ nghiệp biên tập viên hạng II	Thông tin và Truyền thông	- Đài PTTH tỉnh ; - Báo Thanh Hóa ; - Tạp chí Văn nghệ Xứ Thanh ; - Trung tâm VH TT và Du lịch cấp huyện - Công ty TNHH MTV Nhà Xuất bản Thanh Hóa	Có hiệu lực từ 07/11/2024
21.	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành biên tập viên lên chức danh nghệ nghiệp biên tập viên hạng I.	Thông tin và Truyền thông	- Đài PTTH tỉnh - Báo Thanh Hóa	Có hiệu lực từ 07/11/2024
22.	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phóng viên lên chức danh nghệ nghiệp phóng viên hạng II	Thông tin và Truyền thông	- Đài PTTH tỉnh - Báo Thanh Hóa - Tạp chí Văn nghệ Xứ Thanh - Trung tâm VH TT và Du lịch cấp huyện	Có hiệu lực từ 07/11/2024
23.	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phóng viên lên chức danh nghệ nghiệp phóng viên hạng I	Thông tin và Truyền thông	- Đài PTTH tỉnh - Báo Thanh Hóa	Có hiệu lực từ 07/11/2024
24.	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành biên dịch viên lên chức danh nghệ nghiệp biên dịch viên hạng II	Thông tin và Truyền thông	- Đài PTTH tỉnh - Báo Thanh Hóa - Tạp chí Văn nghệ Xứ Thanh - Trung tâm VH TT và Du lịch cấp huyện - Công ty TNHH MTV Nhà Xuất bản Thanh Hóa	Có hiệu lực từ 07/11/2024

25.	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành biên dịch viên lên chức danh nghề nghiệp biên dịch viên hạng I.	Thông tin và Truyền thông	- Đài PTTH tỉnh - Báo Thanh Hóa	Có hiệu lực từ 07/11/2024
26.	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành đạo diễn truyền hình lên chức danh nghề nghiệp đạo diễn truyền hình hạng II.	Thông tin và Truyền thông	Đài PTTH tỉnh	Có hiệu lực từ 07/11/2024
27.	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành đạo diễn truyền hình lên chức danh nghề nghiệp đạo diễn truyền hình hạng I	Thông tin và Truyền thông	Đài PTTH tỉnh	Có hiệu lực từ 07/11/2024
28.	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành âm thanh viên lên chức danh âm thanh viên hạng III.	Thông tin và Truyền thông	- Đài PPTT tỉnh; - Trung tâm VH TT, TT và Du lịch cấp huyện	Có hiệu lực từ 07/11/2024
29.	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành âm thanh viên lên chức danh âm thanh viên hạng II.	Thông tin và Truyền thông	Đài PPTT tỉnh	Có hiệu lực từ 07/11/2024
30.	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành âm thanh viên lên chức danh âm thanh viên hạng I.	Thông tin và Truyền thông	Đài PPTT tỉnh	Có hiệu lực từ 07/11/2024
31.	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phát thanh viên lên chức danh phát thanh viên hạng III.	Thông tin và Truyền thông	- Đài PTTH tỉnh ; - Trung tâm VH TT, TT và Du lịch cấp huyện	Có hiệu lực từ 07/11/2024
32.	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phát thanh viên lên chức danh phát thanh viên hạng II.	Thông tin và Truyền thông	- Đài PTTH tỉnh ; - Trung tâm VH TT, TT và Du lịch cấp huyện	Có hiệu lực từ 07/11/2024
33.	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phát thanh viên lên chức danh phát thanh viên hạng I.	Thông tin và Truyền thông	Đài PTTH tỉnh	Có hiệu lực từ 07/11/2024
34.	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành kỹ thuật dựng phim lên chức danh kỹ thuật dựng phim hạng III.	Thông tin và Truyền thông	- Đài PPTT tỉnh; - Trung tâm VH TT, TT và Du lịch cấp huyện	Có hiệu lực từ 07/11/2024

35.	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành kỹ thuật dựng phim lên chức danh kỹ thuật dựng phim hạng II	Thông tin và Truyền thông	Đài PTTH tỉnh	Có hiệu lực từ 07/11/2024
36.	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành kỹ thuật dựng phim lên chức danh kỹ thuật dựng phim hạng I.	Thông tin và Truyền thông	Đài PTTH tỉnh	Có hiệu lực từ 07/11/2024
37.	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành quay phim lên chức danh quay phim hạng III	Thông tin và Truyền thông	- Đài PTTH tỉnh - Trung tâm VH TT và Du lịch cấp huyện	Có hiệu lực từ 07/11/2024
38.	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành quay phim lên chức danh quay phim hạng II	Thông tin và Truyền thông	- Đài PTTH tỉnh ; - Trung tâm VH TT và Du lịch cấp huyện	Có hiệu lực từ 07/11/2024
39.	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành quay phim lên chức danh quay phim hạng I	Thông tin và Truyền thông	Đài PTTH tỉnh	Có hiệu lực từ 07/11/2024
40.	Cấp mới hộp thư công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức	Thông tin và Truyền thông	Văn phòng UBND tỉnh	
41.	Cấp lại mật khâu hộp thư điện tử công vụ	Thông tin và Truyền thông	Văn phòng UBND tỉnh	

PHẦN B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

Thủ tục 1: Xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 1, 2; xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 1, 2

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa (Đại lộ Nam sông Mã, phố Ái Sơn 2, phường Đông Hải, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Lập hồ sơ đề xuất cấp độ:

- Đơn vị vận hành hệ thống thông tin lập hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

- Đơn vị vận hành hệ thống thông tin gửi hồ sơ đề xuất cấp độ tới đơn vị thẩm định để thực hiện thẩm định theo quy định tại Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ:

- Cơ quan có thẩm quyền thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

Bước 3. Phê duyệt đề xuất cấp độ:

- Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin phê duyệt đề xuất cấp độ, gửi báo cáo chủ quản hệ thống thông tin.

1.4. Trình tự, thủ tục xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ:

Đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ, trong trường hợp phải xác định lại cấp độ cho phù hợp với tình hình thực tế thì thực hiện theo trình tự, thủ tục xác định lần đầu.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (TDOffice).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- 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.

- Hồ sơ đề xuất cấp độ gồm:

+ Quy chế bảo đảm an toàn hệ thống thông tin cho hệ thống thông tin.

+ Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin.

+ Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin:

a) 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;

b) 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.

3.2. Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Thời gian thẩm định, phê duyệt: Tối đa là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân (Đơn vị vận hành hệ thống thông tin).

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- 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 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ).

- Văn bản tham gia ý kiến hồ sơ đề xuất cấp độ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ).

- Quyết định phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ).

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

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

- Luật An toàn thông tin mạng (Luật số 86/2015/QH13 ngày 19/11/2015).

- 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.

- Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của 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 01/7/2016 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.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

Mẫu số 01

(TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC)

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

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)

(TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC)

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v ý kiến thẩm định hồ sơ
đề xuất cấp độ

Kính gửi: (Chủ quản hệ thống thông tin/
Đơn vị vận hành hệ thống thông tin).

(Tên cơ quan thẩm định) nhận được Công văn số ngày tháng năm của (Tên cơ quan đề nghị) về việc thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin đối với (Tên hệ thống thông tin). Sau khi xem xét, tổng hợp ý kiến và kết quả thẩm định của các cơ quan, tổ chức có liên quan, (Tên cơ quan thẩm định) có ý kiến thẩm định như sau:

Phần 1. Hồ sơ, tài liệu thẩm định

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.

Phần 2. Căn cứ pháp lý để thẩm định

1. Căn cứ Luật an toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015.
2. Căn cứ các văn bản hướng dẫn thi hành Luật an toàn thông tin mạng.
2. Các căn cứ pháp lý khác có liên quan.

Phần 3. Tổ chức thẩm định

1. Đơn vị chủ trì thẩm định:
2. Đơn vị phối hợp thẩm định:
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 4. ý kiến thẩm định

1. Tổng hợp ý kiến thẩm định của đơn vị phối hợp theo quy định tại Khoản 3 Điều 12 Nghị định này.
2. Ý kiến thẩm định về sự phù hợp về việc đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 16 Nghị định này.
3. Ý kiến khác (nếu có).

Phần 5. Kết luận

Hồ sơ đề xuất cấp độ hệ thống thông tin là phù hợp/chưa phù hợp (nếu chưa phù hợp đề nghị chỉ rõ những nội dung chưa phù hợp) để theo cấp độ đề xuất.

Trên đây là ý kiến thẩm định của (Cơ quan thẩm định) cho hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin (Tên hệ thống thông tin). Đề nghị cơ quan (Tên cơ quan đề nghị) xem xét báo cáo cấp có thẩm quyền Điều chỉnh (nếu yêu cầu Điều chỉnh) hoặc trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (nếu chấp thuận đề xuất của cơ quan trình)/.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

(CHỦ QUẢN HỆ THỐNG
THÔNG TIN)

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC PHÊ DUYỆT CẤP ĐỘ AN TOÀN HỆ THỐNG THÔNG TIN (THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN TỔ CHỨC)

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);

Xét đề nghị của cơ quan (Tên đơn vị đề nghị),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với (Tên hệ thống thông tin) cụ thể như sau:

1. Thông tin chung

a) Tên hệ thống thông tin:

b) Đơn vị vận hành hệ thống thông tin:

c) Địa chỉ:

2. Cấp độ an toàn hệ thống thông tin: (cấp độ)

3. Phương án bảo đảm an toàn thông tin:

a) Phương án bảo đảm an toàn thông tin trong thiết kế hệ thống thông tin tương ứng với cấp độ (cấp độ) là phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia (Tên tiêu chuẩn), quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (Tên quy chuẩn) về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

b) Phương án bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình vận hành hệ thống tương ứng với cấp độ (cấp độ) là phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia (Tên tiêu chuẩn), quy

chuẩn kỹ thuật quốc gia (Tên quy chuẩn) về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Cơ quan (Tên đơn vị đề nghị) chịu trách nhiệm:
 - a) Thực hiện trách nhiệm bảo đảm an toàn hệ thống thông tin mình quản lý theo các quy định tại Điều 22 Nghị định này.
 - b) Các nội dung khác (nếu có).
2. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan khác (nếu có).

Điều 3. Điều Khoản thi hành

1. Cơ quan (Tên đơn vị đề xuất) và các cơ quan liên quan khác chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.
2. Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quyết định này báo cáo cơ quan (Chủ quản hệ thống thông tin) theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

-;
-

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

Thủ tục 2: Xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 3; xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 3.

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa (Đại lộ Nam sông Mã, phố Ái Sơn 2, phường Đông Hải, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Lập hồ sơ đề xuất cấp độ:

- Đơn vị vận hành hệ thống thông tin lập hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

- Đơn vị vận hành hệ thống thông tin gửi hồ sơ đề xuất cấp độ tới đơn vị thẩm định để thực hiện thẩm định theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 12 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ:

- Cơ quan có thẩm quyền thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

Bước 3. Phê duyệt đề xuất cấp độ:

- Đơn vị vận hành hệ thống thông tin trình chủ quản hệ thống thông tin phê duyệt đề xuất cấp độ.

1.4. Trình tự, thủ tục xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ:

Đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ, trong trường hợp phải xác định lại cấp độ cho phù hợp với tình hình thực tế thì thực hiện theo trình tự, thủ tục xác định lần đầu.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TDOffice).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thẩm định sơ đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 02 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP) kèm theo Hồ sơ đề xuất cấp độ.

- Hồ sơ đề xuất cấp độ gồm:

+ Quy chế bảo đảm an toàn hệ thống thông tin cho hệ thống thông tin.

+ Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin.

+ Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin:

a) 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;

b) 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.

3.2. Hồ sơ phê duyệt đề xuất cấp độ:

- Tờ trình về việc phê duyệt đề xuất cấp độ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

- Ý kiến thẩm định của cơ quan chủ trì thẩm định đối với hệ thống thông tin đề xuất (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

- Hồ sơ đề xuất cấp độ gồm:

+ Quy chế bảo đảm an toàn hệ thống thông tin cho hệ thống thông tin.

+ Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin.

+ Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin:

a) 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;

b) 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.

3.3. *Số lượng*: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Thời gian thẩm định, trình phê duyệt: Tối đa là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian phê duyệt: Không có quy định chính thức. Thực hiện theo tiến độ xử lý văn bản hành chính.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân (Đơn vị vận hành xây dựng Hồ sơ đề xuất cấp độ).

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 02, Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

- Ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 04, Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

- Tờ trình phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 05, Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

- Quyết định phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin (theo Mẫu số 06, Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

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

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

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

(TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC)

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị thẩm định hồ sơ
đề xuất cấp độ

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 (Cơ quan thẩm định) thẩm định 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).

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (Cơ quan thẩm định) cho ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với (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)

(TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC)

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v ý kiến thẩm định hồ sơ
đề xuất cấp độ

Kính gửi: (Chủ quản hệ thống thông tin/
Đơn vị vận hành hệ thống thông tin).

(Tên cơ quan thẩm định) nhận được Công văn số ngày tháng năm của (Tên cơ quan đề nghị) về việc thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin đối với (Tên hệ thống thông tin). Sau khi xem xét, tổng hợp ý kiến và kết quả thẩm định của các cơ quan, tổ chức có liên quan, (Tên cơ quan thẩm định) có ý kiến thẩm định như sau:

Phần 1. Hồ sơ, tài liệu thẩm định

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.

Phần 2. Căn cứ pháp lý để thẩm định

1. Căn cứ Luật an toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015.
2. Căn cứ các văn bản hướng dẫn thi hành Luật an toàn thông tin mạng.
2. Các căn cứ pháp lý khác có liên quan.

Phần 3. Tổ chức thẩm định

1. Đơn vị chủ trì thẩm định:
2. Đơn vị phối hợp thẩm định:
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 4. ý kiến thẩm định

1. Tổng hợp ý kiến thẩm định của đơn vị phối hợp theo quy định tại Khoản 3 Điều 12 Nghị định này.
2. Ý kiến thẩm định về sự phù hợp về việc đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 16 Nghị định này.
3. Ý kiến khác (nếu có).

Phần 5. Kết luận

Hồ sơ đề xuất cấp độ hệ thống thông tin là phù hợp/chưa phù hợp (nếu chưa phù hợp đề nghị chỉ rõ những nội dung chưa phù hợp) để theo cấp độ đề xuất.

Trên đây là ý kiến thẩm định của (Cơ quan thẩm định) cho hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin (Tên hệ thống thông tin). Đề nghị cơ quan (Tên cơ quan đề nghị) xem xét báo cáo cấp có thẩm quyền Điều chỉnh (nếu yêu cầu Điều chỉnh) hoặc trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (nếu chấp thuận đề xuất của cơ quan trình)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
-

ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

(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)

(CHỦ QUẢN HỆ THỐNG THÔNG TIN) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin
(THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN TỔ CHỨC)**

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);

Xét đề nghị của cơ quan (Tên đơn vị đề nghị),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với (Tên hệ thống thông tin) cụ thể như sau:

1. Thông tin chung

- a) Tên hệ thống thông tin:
- b) Đơn vị vận hành hệ thống thông tin:
- c) Địa chỉ:

2. Cấp độ an toàn hệ thống thông tin: (cấp độ)

3. Phương án bảo đảm an toàn thông tin:

- a) Phương án bảo đảm an toàn thông tin trong thiết kế hệ thống thông tin tương ứng với cấp độ (cấp độ) là phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia (Tên tiêu chuẩn), quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (Tên quy chuẩn) về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.
- b) Phương án bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình vận hành hệ thống tương ứng với cấp độ (cấp độ) là phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia (Tên tiêu chuẩn), quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (Tên quy chuẩn) về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Cơ quan (Tên đơn vị đề nghị) chịu trách nhiệm:

- a) Thực hiện trách nhiệm bảo đảm an toàn hệ thống thông tin mình quản lý theo các quy định tại Điều 22 Nghị định này.
- b) Các nội dung khác (nếu có).

2. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan khác (nếu có).

Điều 3. Điều Khoản thi hành

1. Cơ quan (Tên đơn vị đề xuất) và các cơ quan liên quan khác chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.
2. Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quyết định này báo cáo cơ quan (Chủ quản hệ thống thông tin) theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

-.....;
-

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

Thủ tục 3: Xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 4; xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 4

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa (Đại lộ Nam sông Mã, phố Ái Sơn 2, phường Đông Hải, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

1.3. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Lập hồ sơ đề xuất cấp độ:

- Đơn vị vận hành hệ thống thông tin lập hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

- Đơn vị vận hành hệ thống thông tin gửi hồ sơ đề xuất cấp độ tới đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin để xin ý kiến chuyên môn về sự phù hợp của đề xuất cấp độ và phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

- Đơn vị vận hành hệ thống thông tin trình chủ quản hệ thống thông tin hồ sơ đề xuất cấp độ gửi tới cơ quan thẩm định quy định tại Điểm a, Điểm b hoặc Điểm c Khoản 3 Điều 12 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ:

- Cơ quan có thẩm quyền thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

Bước 3. Phê duyệt đề xuất cấp độ:

- Đơn vị vận hành hệ thống thông tin trình chủ quản hệ thống thông tin phê duyệt đề xuất cấp độ.

1.4. Trình tự, thủ tục xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ:

Đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ, trong trường hợp phải xác định lại cấp độ cho phù hợp với tình hình thực tế thì thực hiện theo trình tự, thủ tục xác định lần đầu.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TDOffice).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thẩm định sơ đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 02 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP) kèm theo Hồ sơ đề xuất cấp độ.

- Hồ sơ đề xuất cấp độ gồm:

+ Quy chế bảo đảm an toàn hệ thống thông tin cho hệ thống thông tin.

+ Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin.

+ Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin:

a) 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;

b) 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.

3.2. Hồ sơ phê duyệt đề xuất cấp độ:

- Tờ trình về việc phê duyệt đề xuất cấp độ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

- Ý kiến thẩm định của cơ quan chủ trì thẩm định đối với hệ thống thông tin đề xuất (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

- Hồ sơ đề xuất cấp độ gồm:

+ Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin.

+ Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin.

+ Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin:

a) 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;

b) 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.

3.3. *Số lượng*: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Thời gian thẩm định, phê duyệt: Tối đa là 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian phê duyệt: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân (Đơn vị vận hành xây dựng Hồ sơ đề xuất cấp độ).

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 02, Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

- Văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ của đơn vị thẩm định (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

- Tờ trình về việc phê duyệt đề xuất cấp độ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

- Quyết định phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

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

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

- Luật An toàn thông tin mạng (Luật số 86/2015/QH13 ngày 19/11/2015).

- 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.

- Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của 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 01/7/2016 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.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

(TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC)

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị thẩm định hồ sơ
đề xuất cấp độ

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 (Cơ quan thẩm định) thẩm định 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).

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (Cơ quan thẩm định) cho ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với (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)

(TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC)

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v ý kiến thẩm định hồ sơ
đề xuất cấp độ

Kính gửi: (Chủ quản hệ thống thông tin/
Đơn vị vận hành hệ thống thông tin).

(Tên cơ quan thẩm định) nhận được Công văn số ngày tháng năm của (Tên cơ quan đề nghị) về việc thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin đối với (Tên hệ thống thông tin). Sau khi xem xét, tổng hợp ý kiến và kết quả thẩm định của các cơ quan, tổ chức có liên quan, (Tên cơ quan thẩm định) có ý kiến thẩm định như sau:

Phần 1. Hồ sơ, tài liệu thẩm định

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.

Phần 2. Căn cứ pháp lý để thẩm định

1. Căn cứ Luật an toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015.
2. Căn cứ các văn bản hướng dẫn thi hành Luật an toàn thông tin mạng.
2. Các căn cứ pháp lý khác có liên quan.

Phần 3. Tổ chức thẩm định

1. Đơn vị chủ trì thẩm định:
2. Đơn vị phối hợp thẩm định:
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 4. ý kiến thẩm định

1. Tổng hợp ý kiến thẩm định của đơn vị phối hợp theo quy định tại Khoản 3 Điều 12 Nghị định này.
2. Ý kiến thẩm định về sự phù hợp về việc đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 16 Nghị định này.
3. Ý kiến khác (nếu có).

Phần 5. Kết luận

Hồ sơ đề xuất cấp độ hệ thống thông tin là phù hợp/chưa phù hợp (nếu chưa phù hợp đề nghị chỉ rõ những nội dung chưa phù hợp) để theo cấp độ đề xuất.

Trên đây là ý kiến thẩm định của (Cơ quan thẩm định) cho hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin (Tên hệ thống thông tin). Đề nghị cơ quan (Tên cơ quan đề nghị) xem xét báo cáo cấp có thẩm quyền Điều chỉnh (nếu yêu cầu Điều chỉnh) hoặc trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (nếu chấp thuận đề xuất của cơ quan trình)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
-

ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

(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)

(CHỦ QUẢN HỆ THỐNG THÔNG TIN) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin
(THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN TỔ CHỨC)**

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);

Xét đề nghị của cơ quan (Tên đơn vị đề nghị),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với (Tên hệ thống thông tin) cụ thể như sau:

1. Thông tin chung

a) Tên hệ thống thông tin:

b) Đơn vị vận hành hệ thống thông tin:

c) Địa chỉ:

2. Cấp độ an toàn hệ thống thông tin: (cấp độ)

3. Phương án bảo đảm an toàn thông tin:

a) Phương án bảo đảm an toàn thông tin trong thiết kế hệ thống thông tin tương ứng với cấp độ (cấp độ) là phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia (Tên tiêu chuẩn), quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (Tên quy chuẩn) về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

b) Phương án bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình vận hành hệ thống tương ứng với cấp độ (cấp độ) là phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia (Tên tiêu chuẩn), quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (Tên quy chuẩn) về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Cơ quan (Tên đơn vị đề nghị) chịu trách nhiệm:

a) Thực hiện trách nhiệm bảo đảm an toàn hệ thống thông tin mình quản lý theo các quy định tại Điều 22 Nghị định này.

b) Các nội dung khác (nếu có).

2. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan khác (nếu có).

Điều 3. Điều Khoản thi hành

1. Cơ quan (Tên đơn vị đề xuất) và các cơ quan liên quan khác chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

2. Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quyết định này báo cáo cơ quan (Chủ quản hệ thống thông tin) theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

-.....;
-.....

ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Thủ tục 4: Ban hành Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch

1. Trình tự thực hiện

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

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông (Tòa nhà Trung tâm CNTT tỉnh Thanh Hóa, Đại lộ Nam Sông Mã - Phố Ái sơn 2 - Phường Đông Hải, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện: Các cơ quan, đơn vị khi cần cung cấp thông tin chính thống để giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của cơ quan, đơn vị thì gửi nội dung liên quan đến Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh để cung cấp thông tin chính thống cho báo chí.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Nội dung thông tin (hoặc báo cáo) kèm theo các văn bản liên quan đến việc cần cung cấp thông tin để làm thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch.

3.2. Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban ngành, cơ quan đơn vị, UBND các huyện, thị xã thành phố.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành, các cơ quan đơn vị, UBND các huyện, thị xã thành phố.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông cáo báo chí.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Căn cứ Nghị định số 72/2015/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về quản lý hoạt động thông tin đối ngoại;

- Thông tư 22/2016/TT-BTTTT ngày 19/10/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông về hướng dẫn quản lý hoạt động thông tin đối ngoại của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Thủ tục 5: Phê duyệt Danh sách hộ gia đình tại địa phương được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa (Tòa nhà Trung tâm CNTT tỉnh Thanh Hóa, Đại lộ Nam Sông Mã - Phố Ái sơn 2 - Phường Đông Hải, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- UBND các huyện, thị xã, thành phố lập danh sách các hộ gia đình đủ điều kiện được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh theo Mẫu số 02/DS-ĐTTM, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 14/2022/BTTTT trên địa bàn của các huyện, thị xã, thành phố theo quy định.

- Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp danh sách theo Mẫu số 02/DS-ĐTTM, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 14/2022/BTTTT và dự thảo Văn bản trình UBND phê duyệt Danh sách hộ gia đình trên địa bàn tỉnh được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh.

- UBND tỉnh phê duyệt Danh sách hộ gia đình tại địa phương được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh.

* Quyết định sau khi được ký, ban hành phải gửi đến Bộ Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh để thực hiện theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Danh sách hộ gia đình trên địa bàn tỉnh được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh

3.2. Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện, cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản phê duyệt Danh sách hộ gia đình trên địa bàn tỉnh được nhận trang bị điện thoại thông minh.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Danh sách hộ gia đình trên địa bàn tỉnh được nhận trang bị điện thoại thông minh theo Mẫu số 02/DS-ĐTTM, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 14/2022/BTTTT.

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

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

- Quyết định số 2269/QĐ-TTg ngày 31/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình cung cấp dịch vụ viễn thông công ích đến năm 2025.
- Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT ngày 28/10/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định danh mục, chất lượng dịch vụ viễn thông công ích và hướng dẫn thực hiện Chương trình cung cấp dịch vụ viễn thông công ích đến năm 2025.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có.

Mẫu số 02/DS - ĐTTM, Phụ lục I
(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT)

UBND tỉnh, thành phố

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**DANH SÁCH HỘ GIA ĐÌNH ĐƯỢC NHẬN HỖ TRỢ CHI PHÍ TRANG BỊ ĐIỆN
THOẠI THÔNG MINH**

Năm.....

STT	Mã huyện, xã	Tên huyện, xã	Họ và tên chủ hộ	CMND/CCCD/ Mã số định danh của chủ hộ	Địa chỉ	Đối tượng hộ gia đình	Ghi chú
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

....., ngày ... tháng ... năm

Chủ tịch UBND tỉnh

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Thủ tục 6: Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm dạng in

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông (Tòa nhà Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh Thanh Hóa, Đại lộ Nam Sông Mã - Phố Ái Sơn 2 - Phường Đông Hải - Thành phố Thanh Hóa)

1.3. Trình tự thực hiện:

Các cơ quan, đơn vị sau khi được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh và thực hiện công đoạn in, phải nộp lưu chiểu xuất bản phẩm của đơn vị mình trước khi phát hành xuất bản phẩm, thời gian nộp chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành.

Cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản phải nộp hai (02) bản cho Sở Thông tin và Truyền thông và một (01) bản cho Bộ Thông tin và Truyền thông; trường hợp số lượng in dưới ba trăm (300) bản thì nộp một (01) bản cho Sở Thông tin và Truyền thông, một (01) bản cho Bộ Thông tin và Truyền thông;

Xuất bản phẩm có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp tờ khai lưu chiểu;

2. Cách thức thực hiện: Nộp qua đường bưu chính hoặc nộp trực tiếp đến Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu.
- Xuất bản phẩm nộp lưu chiểu;

(Đối với Xuất bản phẩm có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp tờ khai lưu chiểu).

3.2. Số lượng:

- Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu: 02 bản
- Xuất bản phẩm nộp lưu chiểu: In trên 300 bản nộp hai (02) bản; in dưới 300 bản thì nộp một (01) bản.

4. Thời hạn giải quyết: 24h (ngày làm việc).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có

- Mẫu số 12, 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

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

- Xuất bản phẩm có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp tờ khai lưu chiểu;
- 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.

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

- Luật Xuất bản; 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

Mẫu đơn tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều*Mẫu số 12***CƠ QUAN CHỦ QUẢN
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**

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)***NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CQ, TC***(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)***NGƯỜI NHẬN XUẤT BẢN PHẨM**Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm theo quy định của Luật Xuất bản⁽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.

Thủ tục 7: Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm điện tử

1. Trình tự thực hiện

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

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông (Tòa nhà Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh Thanh Hóa, Đại lộ Nam Sông Mã - Phố Ái Sơn 2 - Phường Đông Hải - Thành phố Thanh Hóa)

1.3. Trình tự thực hiện:

Các cơ quan, đơn vị sau khi được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh loại hình điện tử, phải nộp lưu chiều xuất bản phẩm của đơn vị mình trước khi phát hành xuất bản phẩm.

2. Cách thức thực hiện: Nộp qua đường bưu chính, nộp trực tiếp hoặc nộp qua mạng Internet đến Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai Nộp xuất bản phẩm lưu chiều điện tử.
- Xuất bản phẩm nộp lưu chiều 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.

3.2. Số lượng: 02 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 24h (ngày làm việc).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều điện tử.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có

- Mẫu số 12, Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

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

- Khi nộp lưu chiểu xuất bản phẩm điện tử, 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.

- Có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp để thực hiện nộp lưu chiểu xuất bản phẩm qua mạng Internet và đảm bảo tính toàn vẹn của xuất bản phẩm nộp lưu chiểu.

11. 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

Mẫu đơn tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu

Mẫu số 12

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ KHAI**Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu**

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)

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CQ, TC

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

NGƯỜI NHẬN XUẤT BẢN PHẨMĐã 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)

Thủ tục 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 B

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa (Tòa nhà Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh Thanh Hóa, Đại lộ Nam Sông Mã - Phố Ái Sơn 2 - Phường Đông Hải - Thành phố Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Đơn vị thẩm định dự án (hoặc Hội đồng thẩm định dự án) gửi văn bản lấy ý kiến của Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định thiết kế cơ sở;
- Chậm nhất 15 ngày, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản thẩm định thiết kế cơ sở gửi đơn vị đầu mối thẩm định dự án (hoặc Hội đồng thẩm định dự án).

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo kết quả khảo sát;
- Thiết kế cơ sở.
- Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan.

3.2. Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan phối hợp: các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ý kiến thẩm định thiết kế cơ sở (Mẫu theo phụ lục IA, Nghị định 82/2024/NĐ-CP).

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Thiết kế cơ sở đảm bảo theo quy định tại Điều 17, Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 và Khoản 12, Điều 1, Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 về quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

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

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

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

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 9: 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

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa (Tòa nhà Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh Thanh Hóa, Đại lộ Nam Sông Mã - Phố Ái Sơn 2 - Phường Đông Hải - Thành phố Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Đơn vị thẩm định dự án (hoặc Hội đồng thẩm định dự án) gửi văn bản lấy ý kiến của Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định thiết kế cơ sở;

- Chậm nhất 10 ngày, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản thẩm định thiết kế cơ sở gửi đơn vị đầu mối thẩm định dự án (hoặc Hội đồng thẩm định dự án).

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo kết quả khảo sát;
- Thiết kế cơ sở.
- Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan.

3.2. Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ý kiến thẩm định thiết kế cơ sở.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Thiết kế cơ sở đảm bảo theo quy định tại Điều 17, Nghị định 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 và Khoản 12, Điều 1, Nghị định 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 về quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

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

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

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

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 10: Thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa (Số 01A15, Đại lộ Lê Lợi, Phường Đông Hương, Thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Đơn vị được giao lập Kế hoạch thuê (Chủ trì thuê) kèm Tờ trình thẩm định Kế hoạch thuê gửi Sở Tài chính thẩm định;

- Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ), Sở Tài chính có Báo cáo kết quả thẩm định Kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình thẩm định kế hoạch thuê;
- Kế hoạch thuê;
- Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan.

3.2. Số lượng: 03 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.
- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả thẩm định Kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin (Mẫu theo phụ lục IV, Nghị định 82/2024/NĐ-CP).

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Hoạt động thuê dịch vụ công nghệ thông tin phải được thuyết minh đảm bảo theo quy định tại Điều 52, Nghị định 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 và Khoản 30, Điều 1, Nghị định 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 về quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

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

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

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

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 11: Thẩm định dự án đầu tư công trình bưu chính viễn thông

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Xây dựng Thanh Hóa (36 Đại lộ Lê Lợi, Phường Điện Biên, Thành phố Thanh Hóa, Thanh Hoá).

1.3. Trình tự thực hiện

- Cơ quan đề nghị thẩm định nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan chuyên môn về xây dựng có trách nhiệm:

+ Gửi văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ;

+ Trả lại hồ sơ thẩm định trong trường hợp: Trình thẩm định không đúng với thẩm quyền của cơ quan chuyên môn về xây dựng hoặc người đề nghị thẩm định không đúng thẩm quyền theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; Không thuộc đối tượng phải thẩm định tại cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định; Hồ sơ trình thẩm định không bảo đảm về tính pháp lý hoặc không hợp lệ theo quy định tại Nghị định này;

+ Gửi văn bản đến các cơ quan có thẩm quyền về phòng cháy chữa cháy để thực hiện lấy ý kiến về giải pháp phòng cháy, chữa cháy của thiết kế cơ sở trong trường hợp chủ đầu tư có yêu cầu;

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của cơ quan chuyên môn về xây dựng, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì cơ quan chuyên môn về xây dựng dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu;

- Trong thời gian không quá 25 ngày đối với dự án nhóm B, không quá 15 ngày đối với dự án nhóm C kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ cơ quan chuyên môn về xây dựng ra thông báo kết quả thẩm định kèm theo hồ sơ bản vẽ được đóng dấu.

- Trong quá trình thẩm định, cơ quan chuyên môn về xây dựng có quyền tạm dừng thẩm định (không quá 01 lần) và thông báo kịp thời đến người đề nghị thẩm định các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định. Trường hợp các lỗi, sai sót nêu trên không thể khắc phục được trong thời hạn 20 ngày thì cơ quan chuyên môn về xây dựng

dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng theo Mẫu số 1 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ.

- Văn bản về chủ trương đầu tư xây dựng công trình theo quy định pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư.

- Quyết định lựa chọn phương án thiết kế kiến trúc thông qua thi tuyển theo quy định và phương án thiết kế được lựa chọn kèm theo (nếu có yêu cầu);

- Văn bản/quyết định phê duyệt và bản vẽ kèm theo (nếu có) của một trong các loại quy hoạch sau đây: Quy hoạch chi tiết xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quy hoạch có tính chất kỹ thuật chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch; phương án tuyến công trình, vị trí công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận; quy hoạch phân khu xây dựng đối với trường hợp không có yêu cầu lập quy hoạch chi tiết xây dựng;

- Văn bản ý kiến về giải pháp phòng cháy và chữa cháy của thiết kế cơ sở; văn bản kết quả thực hiện thủ tục về đánh giá tác động môi trường hoặc giấy phép môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có yêu cầu theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy, bảo vệ môi trường);

Các thủ tục về phòng cháy và chữa cháy, bảo vệ môi trường được thực hiện theo nguyên tắc đồng thời, không yêu cầu bắt buộc xuất trình các văn bản này tại thời điểm trình hồ sơ thẩm định, nhưng phải có kết quả gửi cơ quan chuyên môn về xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả thẩm định 05 ngày làm việc. Trường hợp chủ đầu tư có yêu cầu thực hiện thủ tục lấy ý kiến về giải pháp phòng cháy và chữa cháy của thiết kế cơ sở theo cơ chế một cửa liên thông khi thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng thì chủ đầu tư nộp bổ sung 01 bộ hồ sơ theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy

- Các văn bản thỏa thuận, xác nhận về đấu nối hạ tầng kỹ thuật của dự án; văn bản chấp thuận độ cao công trình theo quy định của Chính phủ về quản lý độ cao chướng ngại vật hàng không và các trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời tại Việt Nam (trường hợp dự án không thuộc khu vực hoặc đối tượng có yêu cầu

lấy ý kiến thống nhất về bề mặt quản lý độ cao công trình tại giai đoạn phê duyệt quy hoạch xây dựng) (nếu có);

- Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có).

- Các văn bản thỏa thuận, xác nhận về đấu nối hạ tầng kỹ thuật của dự án; văn bản chấp thuận độ cao công trình theo quy định của Chính phủ về quản lý độ cao chương ngại vật hàng không và các trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời tại Việt Nam (trường hợp dự án không thuộc khu vực hoặc đối tượng có yêu cầu lấy ý kiến thống nhất về bề mặt quản lý độ cao công trình tại giai đoạn phê duyệt quy hoạch xây dựng) (nếu có).

- Danh sách các nhà thầu kèm theo mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có); mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế, lập tổng mức đầu tư; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra.

- Hồ sơ khảo sát xây dựng được phê duyệt; thuyết minh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng; thiết kế cơ sở hoặc thiết kế khác theo thông lệ quốc tế phục vụ lập báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (gồm bản vẽ và thuyết minh); danh mục tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng cho dự án.

3.2. *Số lượng*: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan được giao chủ đầu tư dự án.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Xây dựng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Xây dựng.

- Cơ quan phối hợp: Sở Thông tin và Truyền thông.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình thẩm định có đóng dấu thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

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

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

- Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17 tháng 6 năm 2020;

- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

- Thông tư số 06/2021/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng Quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có.

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm....

TỜ TRÌNH

Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng

Kính gửi: (Cơ quan chuyên môn về xây dựng).

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14;

Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan.....

(Tên tổ chức) trình (Cơ quan chuyên môn về xây dựng) thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (Tên dự án) với các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CHUNG DỰ ÁN

1. Tên dự án:
2. Loại, nhóm dự án:
3. Loại và cấp công trình chính; thời hạn sử dụng của công trình chính theo thiết kế.
4. Người quyết định đầu tư:
5. Chủ đầu tư (nếu có) hoặc tên đại diện tổ chức và các thông tin để liên hệ (địa chỉ, điện thoại,...):
6. Địa điểm xây dựng:
7. Giá trị tổng mức đầu tư:
8. Nguồn vốn đầu tư:..... (xác định và ghi rõ: vốn đầu tư công/vốn nhà nước ngoài đầu tư công/vốn khác/thực hiện theo phương thức PPP)
9. Thời gian thực hiện:
10. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:
11. Nhà thầu lập báo cáo nghiên cứu khả thi:
12. Nhà thầu khảo sát xây dựng:
13. Các thông tin khác (nếu có):

II. DANH MỤC HỒ SƠ GỬI KÈM BÁO CÁO

1. Văn bản pháp lý: liệt kê các văn bản pháp lý có liên quan theo quy định tại khoản 3 Điều 14 của Nghị định này.
2. Tài liệu khảo sát, thiết kế, tổng mức đầu tư:
 - Hồ sơ khảo sát xây dựng phục vụ lập dự án;
 - Thuyết minh báo cáo nghiên cứu khả thi (bao gồm tổng mức đầu tư; Danh mục quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật chủ yếu được lựa chọn áp dụng).
 - Thiết kế cơ sở bao gồm bản vẽ và thuyết minh.

3. Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:

- Mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có);
- Mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra;
- Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có).

(Tên tổ chức) trình (Cơ quan chuyên môn về xây dựng) thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (Tên dự án) với các nội dung nêu trên.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

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

Thủ tục 12: Thẩm định dự án đầu tư công trình phát thanh truyền hình

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Xây dựng Thanh Hóa (36 Đại lộ Lê Lợi, Phường Điện Biên, Thành phố Thanh Hóa, Thanh Hoá).

1.3. Trình tự thực hiện

- Cơ quan đề nghị thẩm định nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan chuyên môn về xây dựng có trách nhiệm:

+ Gửi văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ;

+ Trả lại hồ sơ thẩm định trong trường hợp: Trình thẩm định không đúng với thẩm quyền của cơ quan chuyên môn về xây dựng hoặc người đề nghị thẩm định không đúng thẩm quyền theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; Không thuộc đối tượng phải thẩm định tại cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định; Hồ sơ trình thẩm định không bảo đảm về tính pháp lý hoặc không hợp lệ theo quy định tại Nghị định này;

+ Gửi văn bản đến các cơ quan có thẩm quyền về phòng cháy chữa cháy để thực hiện lấy ý kiến về giải pháp phòng cháy, chữa cháy của thiết kế cơ sở trong trường hợp chủ đầu tư có yêu cầu;

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của cơ quan chuyên môn về xây dựng, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì cơ quan chuyên môn về xây dựng dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu;

- Trong thời gian không quá 25 ngày đối với dự án nhóm B, không quá 15 ngày đối với dự án nhóm C kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ cơ quan chuyên môn về xây dựng ra thông báo kết quả thẩm định kèm theo hồ sơ bản vẽ được đóng dấu.

- Trong quá trình thẩm định, cơ quan chuyên môn về xây dựng có quyền tạm dừng thẩm định (không quá 01 lần) và thông báo kịp thời đến người đề nghị thẩm định các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định. Trường hợp các lỗi, sai sót nêu trên không thể khắc phục được trong thời hạn 20 ngày thì cơ quan chuyên môn về xây dựng

dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng theo Mẫu số 1 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ.

- Văn bản về chủ trương đầu tư xây dựng công trình theo quy định pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư.

- Quyết định lựa chọn phương án thiết kế kiến trúc thông qua thi tuyển theo quy định và phương án thiết kế được lựa chọn kèm theo (nếu có yêu cầu);

- Văn bản/quyết định phê duyệt và bản vẽ kèm theo (nếu có) của một trong các loại quy hoạch sau đây: Quy hoạch chi tiết xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quy hoạch có tính chất kỹ thuật chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch; phương án tuyến công trình, vị trí công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận; quy hoạch phân khu xây dựng đối với trường hợp không có yêu cầu lập quy hoạch chi tiết xây dựng;

- Văn bản ý kiến về giải pháp phòng cháy và chữa cháy của thiết kế cơ sở; văn bản kết quả thực hiện thủ tục về đánh giá tác động môi trường hoặc giấy phép môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có yêu cầu theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy, bảo vệ môi trường);

Các thủ tục về phòng cháy và chữa cháy, bảo vệ môi trường được thực hiện theo nguyên tắc đồng thời, không yêu cầu bắt buộc xuất trình các văn bản này tại thời điểm trình hồ sơ thẩm định, nhưng phải có kết quả gửi cơ quan chuyên môn về xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả thẩm định 05 ngày làm việc. Trường hợp chủ đầu tư có yêu cầu thực hiện thủ tục lấy ý kiến về giải pháp phòng cháy và chữa cháy của thiết kế cơ sở theo cơ chế một cửa liên thông khi thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng thì chủ đầu tư nộp bổ sung 01 bộ hồ sơ theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy

- Các văn bản thỏa thuận, xác nhận về đấu nối hạ tầng kỹ thuật của dự án; văn bản chấp thuận độ cao công trình theo quy định của Chính phủ về quản lý độ cao chứng ngại vật hàng không và các trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời tại Việt Nam (trường hợp dự án không thuộc khu vực hoặc đối tượng có yêu cầu

lấy ý kiến thống nhất về bề mặt quản lý độ cao công trình tại giai đoạn phê duyệt quy hoạch xây dựng) (nếu có);

- Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có).

- Các văn bản thỏa thuận, xác nhận về đấu nối hạ tầng kỹ thuật của dự án; văn bản chấp thuận độ cao công trình theo quy định của Chính phủ về quản lý độ cao chướng ngại vật hàng không và các trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời tại Việt Nam (trường hợp dự án không thuộc khu vực hoặc đối tượng có yêu cầu lấy ý kiến thống nhất về bề mặt quản lý độ cao công trình tại giai đoạn phê duyệt quy hoạch xây dựng) (nếu có).

- Danh sách các nhà thầu kèm theo mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có); mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế, lập tổng mức đầu tư; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra.

- Hồ sơ khảo sát xây dựng được phê duyệt; thuyết minh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng; thiết kế cơ sở hoặc thiết kế khác theo thông lệ quốc tế phục vụ lập báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (gồm bản vẽ và thuyết minh); danh mục tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng cho dự án.

3.2. *Số lượng*: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan được giao chủ đầu tư dự án.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Xây dựng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Xây dựng.

- Cơ quan phối hợp: Sở Thông tin và Truyền thông.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình thẩm định có đóng dấu thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

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

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

- Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.
- Thông tư số 06/2021/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng Quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có.

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm....

TỜ TRÌNH**Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng**

Kính gửi: (Cơ quan chuyên môn về xây dựng).

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14;

Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan.....

(Tên tổ chức) trình (Cơ quan chuyên môn về xây dựng) thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (Tên dự án) với các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CHUNG DỰ ÁN

1. Tên dự án:
2. Loại, nhóm dự án:
3. Loại và cấp công trình chính; thời hạn sử dụng của công trình chính theo thiết kế.
4. Người quyết định đầu tư:
5. Chủ đầu tư (nếu có) hoặc tên đại diện tổ chức và các thông tin để liên hệ (địa chỉ, điện thoại,...):
6. Địa điểm xây dựng:
7. Giá trị tổng mức đầu tư:
8. Nguồn vốn đầu tư:..... (xác định và ghi rõ: vốn đầu tư công/vốn nhà nước ngoài đầu tư công/vốn khác/thực hiện theo phương thức PPP)
9. Thời gian thực hiện:
10. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:
11. Nhà thầu lập báo cáo nghiên cứu khả thi:
12. Nhà thầu khảo sát xây dựng:
13. Các thông tin khác (nếu có):

II. DANH MỤC HỒ SƠ GỬI KÈM BÁO CÁO

1. Văn bản pháp lý: liệt kê các văn bản pháp lý có liên quan theo quy định tại khoản 3 Điều 14 của Nghị định này.
2. Tài liệu khảo sát, thiết kế, tổng mức đầu tư:
 - Hồ sơ khảo sát xây dựng phục vụ lập dự án;
 - Thuyết minh báo cáo nghiên cứu khả thi (bao gồm tổng mức đầu tư; Danh mục quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật chủ yếu được lựa chọn áp dụng).
 - Thiết kế cơ sở bao gồm bản vẽ và thuyết minh.
3. Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:

- Mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có);
- Mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra;
- Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có).

(Tên tổ chức) trình (Cơ quan chuyên môn về xây dựng) thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (Tên dự án) với các nội dung nêu trên.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

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

Thủ tục 13: Ứng cứu xử lý sự cố an toàn thông tin của các hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu (HTTT/CSDL) do tỉnh quản lý

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: 24/7 các ngày trong tuần (kể cả ngày nghỉ, ngày Lễ, tết theo quy định)

1.2. Địa điểm thực hiện: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông (Cơ quan thường trực Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng tỉnh Thanh Hóa), Tòa nhà Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh Thanh Hóa, Đại lộ Nam Sông Mã - Phố Ái Sơn 2 - Phường Đông Hải - Thành phố Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện

a) Phân tích và thông báo sự cố

*** Tiếp nhận, xác định sự cố:**

Đơn vị vận hành hệ thống thông tin chủ trì, phối hợp với Đơn vị thường trực về ứng cứu sự cố của tỉnh (Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Thanh Hóa) và các cơ quan, tổ chức liên quan tiếp nhận, phân tích các cảnh báo, dấu hiệu sự cố từ các nguồn bên trong và bên ngoài (cảnh báo sự cố: Công văn, email, điện thoại, website, mạng xã hội...; phát hiện sự cố thông qua kiểm tra, rà soát, đánh giá). Khi xác định được sự cố đã xảy ra, cần tổ chức ghi nhận, thu thập chứng cứ, xác định nguồn gốc sự cố nhằm áp dụng phương án đối phó, ứng cứu, khắc phục sự cố phù hợp.

Các loại sự cố chính, bao gồm:

- Sự cố do bị tấn công hệ thống mạng;
- Sự cố do lỗi của hệ thống, thiết bị, phần mềm, hạ tầng kỹ thuật hoặc do lỗi đường điện, đường truyền...;
- Sự cố do lỗi của người quản trị, vận hành hệ thống;
- Sự cố liên quan đến các thảm họa tự nhiên như bão, lụt, động đất, hỏa hoạn,...

*** Triển khai, lựa chọn các bước ưu tiên ứng cứu ban đầu:**

Sau khi đã xác định sự cố xảy ra, đơn vị vận hành hệ thống thông tin tổ chức triển khai các bước ưu tiên ban đầu để xử lý sự cố theo phương án đối phó, ứng cứu một số tình huống sự cố cụ thể hoặc theo tư vấn, hướng dẫn của Đơn vị thường trực về ứng cứu sự cố của tỉnh.

** Thông báo, báo cáo sự cố:*

Sau khi triển khai các bước ưu tiên ứng cứu ban đầu, đơn vị vận hành hệ thống thông tin tổ chức thông báo, báo cáo sự cố đến các tổ chức, cá nhân liên quan bên trong và bên ngoài cơ quan, tổ chức theo quy định. Cụ thể:

- Thông báo sự cố tới Đơn vị thường trực về ứng cứu sự cố của tỉnh chậm nhất 03 ngày kể từ khi phát hiện sự cố; trường hợp xác định sự cố có thể vượt khả năng xử lý, đơn vị vận hành hệ thống thông tin phải báo cáo ban đầu sự cố bằng văn bản về Đơn vị thường trực về ứng cứu sự cố của tỉnh.

- Hình thức gửi báo cáo: Bằng công văn, fax, thư điện tử, nhắn tin đa phương tiện, phần mềm gửi nhận văn bản, phần mềm điều hành tác nghiệp, hoặc thông qua hệ thống kỹ thuật báo sự cố ATTT mạng của cơ quan điều phối cấp tỉnh.

- Hình thức báo cáo sự cố: Bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử.

** Điều phối công tác ứng cứu:*

- Căn cứ vào tính chất sự cố, đề nghị hỗ trợ của Đơn vị vận hành hệ thống thông tin và báo cáo ban đầu của Đơn vị thường trực về ứng cứu sự cố của tỉnh. Đội ứng cứu sự cố của tỉnh thực hiện công tác điều phối, giám sát cơ chế phối hợp, chia sẻ thông tin theo phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của mình để huy động nguồn lực ứng cứu sự cố.

- Hướng dẫn thực hiện yêu cầu điều phối xử lý sự cố tới các thành viên trong Đội ứng cứu sự cố của tỉnh.

b) Triển khai ứng cứu, ngăn chặn sự cố

Đơn vị vận hành hệ thống phối hợp với Đội ứng cứu sự cố và các đơn vị liên quan báo cáo, đề xuất cơ quan chủ quản hệ thống thông tin, Ban Chỉ đạo ứng cứu khẩn cấp sự cố an toàn thông tin mạng của tỉnh, Đội ứng cứu sự cố phê duyệt phương án, chiến lược ngăn chặn và xử lý sự cố và đề nghị hỗ trợ từ Cơ quan điều phối quốc gia nếu cần thiết.

Đơn vị vận hành hệ thống phối hợp với Đội ứng cứu sự cố, Trung tâm CNTT và Truyền thông và các đơn vị liên quan tiến hành:

* Triển khai thu thập chứng cứ, xác định phạm vi, đối tượng bị ảnh hưởng.

- Phân loại sự cố:

+ Sự cố về tấn công từ chối dịch vụ;

- + Sự cố về tấn công giả mạo;
- + Sự cố về tấn công sử dụng mã độc;
- + Sự cố về tấn công truy cập trái phép, chiếm quyền điều khiển;
- + Sự cố về tấn công thay đổi giao diện;
- + Sự cố về tấn công mã hóa phần mềm, dữ liệu, thiết bị;
- + Sự cố về tấn công phá hoại thông tin, dữ liệu, phần mềm;
- + Sự cố về tấn công nghe trộm, gián điệp, lấy cắp thông tin, dữ liệu;
- + Sự cố về tấn công tổng hợp sử dụng kết hợp nhiều hình thức;
- + Sự cố về các hình thức tấn công mạng khác
- Thu thập thông tin ban đầu để phục vụ phân tích sự cố:
 - + Thông tin về đầu mối liên hệ;
 - + Thu thập thông tin hệ thống;
 - + Thu thập chức năng của hệ thống;
 - + Thu thập cấu hình của hệ thống (OS, Service, version, network...);
 - + Thu thập chứng cứ;
 - + Thu thập bộ nhớ;
 - + Thu thập trạng thái network và các kết nối;
 - + Thu thập các tiến trình đang chạy;
 - + Thu thập hard drive media;
 - + Thu thập log file;
 - + Thu thập các cổng đang mở của hệ thống.

*** Triển khai phân tích, xác định nguồn gốc tấn công, tổ chức ứng cứu và ngăn chặn, giảm thiểu tác động, thiệt hại đến hệ thống thông tin.**

- Phân tích sự cố, xác định nguồn gốc tấn công
- + Phân tích dòng thời gian;
- + Thời gian bị sửa đổi, truy cập, tạo hoặc thay đổi.
- + Thời gian thực hiện các cập nhật lớn đối với hệ thống;
- + Thời điểm mà hệ thống sử dụng lần cuối cùng;
- + Phân tích dữ liệu
- + Phân tích hệ thống quản lý tệp (File System)
- + Phân tích Resgitry
- + Phân tích Windows
- + Phân tích kết nối mạng

c) Xử lý sự cố, gỡ bỏ và khôi phục

*** Xử lý sự cố, gỡ bỏ**

Sau khi đã triển khai ngăn chặn sự cố, đơn vị vận hành hệ thống thông tin, Đơn vị thường trực về ứng cứu sự cố của tỉnh và các đơn vị liên quan triển khai tiêu diệt, gỡ bỏ các mã độc, phần mềm độc hại khắc phục các điểm yếu an toàn thông tin của hệ thống thông tin.

+ Gỡ bỏ sự cố;

+ Xác định và gỡ bỏ các backdoors;

+ Phân tích và kiểm tra lỗ hổng sau khi thực hiện các bản vá lỗi;

+ Khôi phục;

+ Phân tích và kiểm tra lỗ hổng sau khi thực hiện các bản vá lỗi;

+ Khôi phục dữ liệu;

+ Thu thập các tệp tin, hình ảnh, email,... bị xóa, thời gian bị xóa;

+ Tìm kiếm các tệp tin không thể khôi phục;

+ Khôi phục các tệp tin phù hợp.

- Tổng hợp báo cáo Lãnh đạo đơn vị và Trung tâm CNTT và Truyền thông:

+ Báo cáo kết quả phân tích sự cố: Mô tả chi tiết các bước quan trọng khi thực hiện xử lý sự cố;

+ Tổng hợp báo cáo gửi lãnh đạo cơ quan, tổ chức và các bên liên quan đến sự cố;

+ Rút kinh nghiệm và ứng dụng cho các sự cố tương tự.

*** Khôi phục**

Đơn vị vận hành hệ thống chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai các hoạt động khôi phục hệ thống thông tin dữ liệu và kết nối; cấu hình hệ thống an toàn; bổ sung các thiết bị, phần cứng phần mềm bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin.

*** Kiểm tra, đánh giá hệ thống thông tin**

Đơn vị vận hành hệ thống và các đơn vị liên quan triển khai kiểm tra, đánh giá hoạt động của toàn bộ hệ thống thông tin sau khi khắc phục sự cố. Trường hợp hệ thống chưa hoạt động ổn định, cần tiếp tục tổ chức thu thập, xác minh lại nguyên nhân và tổ chức các bước tương ứng để xử lý dứt điểm, khôi phục hoạt động bình thường của hệ thống thông tin.

d) Tổng kết, đánh giá

* Tổng kết, đúc rút kinh nghiệm:

Đơn vị vận hành hệ thống thông tin bị sự cố phối hợp với Đơn vị thường trực về ứng cứu sự cố của tỉnh triển khai tổng hợp tất cả các thông tin, báo cáo, phân tích có liên quan đến sự cố, công tác triển khai, báo cáo Cơ quan chuyên trách về an toàn thông tin của tỉnh; tổ chức phân tích nguyên nhân, rút kinh nghiệm trong hoạt động xử lý sự cố và đề xuất các biện pháp bổ sung nhằm phòng ngừa, ứng cứu đối với các sự cố tương tự trong tương lai...

*** Xây dựng báo cáo kết thúc ứng phó sự cố:**

Đơn vị vận hành hệ thống thông tin bị sự cố, Đơn vị thường trực về ứng cứu sự cố của tỉnh triển khai tổng hợp và xây dựng báo cáo kết thúc ứng phó sự cố, trong đó trình bày chi tiết quá trình xử lý sự cố, tóm tắt tổng quát về tình hình sự cố và đề xuất cách thức triển khai điều phối, ứng cứu sự cố nhằm xử lý nhanh, giảm nhẹ rủi ro và thiệt hại đối với sự cố tương tự.

Sau khi kết thúc ứng cứu sự cố, trong vòng 10 ngày đơn vị vận hành hệ thống thông tin phải xây dựng báo cáo kết thúc ứng phó sự cố, gửi về Cơ quan chuyên trách về an toàn thông tin của tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (TDOffice); Qua hộp thư điện tử: ungcuusuco@thanhhoa.gov.vn; fax, thư điện tử, nhắn tin đa phương tiện hoặc thông qua hệ thống kỹ thuật báo cáo sự cố an toàn thông tin mạng theo hướng dẫn của cơ quan điều phối quốc gia.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo ban đầu sự cố mạng (theo Mẫu số 03 số 20/2017/TT-BTTTT kèm theo).

3.2. Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không có quy định chính thức. Thực hiện theo tiến độ ứng cứu sự cố.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị có các hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu (HTTT/CSDL) do tỉnh quản lý.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin; Đội/bộ phận ứng cứu sự cố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Công nghệ

thông tin và Truyền thông (Cơ quan thường trực Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng tỉnh Thanh Hóa).

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản, thông báo khắc phục sự cố cho hệ thống thông tin.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT ngày 12/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định về điều phối, ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng trên toàn quốc.

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

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

- Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;

- Quyết định số 05/2017/QĐ-TTg ngày 16/3/2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định về hệ thống phương án ứng cứu khẩn cấp bảo đảm an toàn thông tin mạng quốc gia;

- Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT ngày 12/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về điều phối, ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng trên toàn quốc.

- Quyết định 1293/2017/QĐ-UBND ngày 25/4/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về Ban hành Quy chế đảm bảo an toàn thông tin mạng trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan quản lý nhà nước tỉnh Thanh Hóa;

- Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 04/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc đẩy mạnh bảo đảm an toàn thông tin mạng và triển khai các hoạt động ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, tờ khai kèm theo: Có

BÁO CÁO BAN ĐẦU SỰ CỐ MẠNG**THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC/CÁ NHÂN BÁO CÁO SỰ CỐ**

- Tên tổ chức/cá nhân báo cáo sự cố (*)
- Địa chỉ (*)
- Điện thoại (*) Email (*)

NGƯỜI LIÊN HỆ

- Họ và tên (*) Chức vụ:
- Điện thoại (*) Email (*)

THÔNG TIN CHI TIẾT VỀ HỆ THỐNG BỊ SỰ CỐ

Tên đơn vị vận hành hệ thống thông tin (*):	<i>Điền tên đơn vị vận hành hoặc được thuê vận hành hệ thống thông tin</i>				
Cơ quan chủ quản:	<i>Điền tên cơ quan chủ quản</i>				
Tên hệ thống bị sự cố	<i>Điền tên hệ thống bị sự cố và tên miền, địa chỉ ip liên quan</i>				
Phân loại cấp độ của hệ thống thông tin (nếu có)	<input type="checkbox"/> Cấp độ 1	<input type="checkbox"/> Cấp độ 2	<input type="checkbox"/> Cấp độ 3	<input type="checkbox"/> Cấp độ 4	<input type="checkbox"/> Cấp độ 5
Tổ chức cung cấp dịch vụ an toàn thông tin (nếu có):	<i>Điền tên nhà cung cấp ở đây</i>				
Tên nhà cung cấp dịch vụ kết nối bên ngoài (nếu có)	<i>Điền tên nhà cung cấp ở đây</i>				
Điền tên nhà cung cấp ở đây	<i>Điền thông tin ở đây</i>				
Mô tả sơ bộ về sự cố (*)					
<p><i>Đề nghị cung cấp một bản tóm tắt ngắn gọn về sự cố, bao gồm đánh giá sơ bộ cuộc tấn công đã xảy ra chưa và bất kỳ các nguy cơ dẫn đến khả năng phá hoại hoặc gián đoạn dịch vụ. Cũng vui lòng xác định mức độ nhạy cảm của thông tin liên quan hoặc những đối tượng bị ảnh hưởng bởi sự cố:</i></p> <p>.....</p>					
Ngày phát hiện sự cố (*) (dd/mm/yy)		/	/	Thời gian phát hiện (*): giờ.... phút

HIỆN TRẠNG SỰ CỐ (*)

- Đã được xử lý Chưa được xử lý

CÁCH THỨC PHÁT HIỆN

* (Đánh dấu những cách thức được sử dụng để phát hiện sự cố)

- Qua hệ thống phát hiện xâm nhập Kiểm tra dữ liệu lưu lại (Log File)
- Nhận được thông báo từ:

Khác, đó là

ĐÃ GỬI THÔNG BÁO SỰ CỐ CHO *

Thành viên mạng lưới chịu trách nhiệm ứng cứu sự cố cho tổ chức, cá nhân

ISP đang trực tiếp cung cấp dịch vụ

Cơ quan điều phối

THÔNG TIN BỔ SUNG VỀ HỆ THỐNG XẢY RA SỰ CỐ

▪ Hệ điều hành Version

▪ Các dịch vụ có trên hệ thống (*Đánh dấu những dịch vụ được sử dụng trên hệ thống*)

Web server

Mail server

Database server

Dịch vụ khác, đó là

▪ Các biện pháp an toàn thông tin đã triển khai (*Đánh dấu những biện pháp đã triển khai*)

Antivirus

Firewall

Hệ thống phát hiện xâm nhập

Khác:

▪ Các địa chỉ IP của hệ thống (*Liệt kê địa chỉ IP sử dụng trên Internet, không liệt kê địa chỉ IP nội bộ*)

.....

▪ Các tên miền của hệ thống

▪ Mục đích chính sử dụng hệ thống

▪ Thông tin gửi kèm

Nhật ký hệ thống

Mẫu virus / mã độc

Khác:.....

▪ Các thông tin cung cấp trong thông báo sự cố này đều phải được giữ bí mật: Có Không

KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT HỖ TRỢ

Mô tả về đề xuất, kiến nghị

Đề nghị cung cấp tóm lược về các kiến nghị và đề xuất hỗ trợ ứng cứu (nếu có)

.....

THỜI GIAN THỰC HIỆN BÁO CÁO SỰ CỐ

*: .../.../...../... (ngày/tháng/năm/giờ/phút)

CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO

PHÁP LUẬT

(Ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

1. Phần (*) là những thông tin bắt buộc. Các phần còn lại có thể loại bỏ nếu không có thông tin.

2. Sử dụng tiêu đề (subject) bắt đầu bằng “[TBSC]” khi gửi thông báo qua email

3. Tham khảo thêm tại website của VNCERT (www.vncert.gov.vn)

Thủ tục 14: Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện:

Trung tâm công nghệ thông tin và truyền thông (Tòa nhà Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh Thanh Hóa, Đại lộ Nam Sông Mã - Phố Ái Sơn 2 - Phường Đông Hải - Thành phố Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Đơn vị sự nghiệp xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, nội dung Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 05, Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 06, Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Sau khi rà soát, các đơn vị sự nghiệp tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và lập danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Nội Vụ thẩm định, báo cáo UBND tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng sau đó mới tổ chức thực hiện.

Bước 3: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Căn cứ Danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp xây dựng Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 4: Quyết định thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

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

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

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Tổ thư ký giúp việc khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Tổ chức xét hồ sơ theo quy chế;

d) Báo cáo Giám đốc Sở TT&TT công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

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

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

g) Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được sử dụng con dấu của Sở TT&TT đối với các văn bản do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng ký ban hành.

- Bước 5: Quyết định thành lập Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Nội dung Giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc Hội đồng.

- Bước 6: Quyết định tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Ban thẩm định hồ sơ tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cụ thể:

a) Nội dung 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) Nội dung tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

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

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

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

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

Bước 7: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Giám đốc Sở TT&TT phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm công nghệ thông tin và truyền thông

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

a. 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;

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

c. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm công nghệ thông tin và truyền thông.
- Cơ quan phối hợp: Sở Thông tin và Truyền thông, các đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

8. Lệ phí: Không

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

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

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

- Luật Viên chức ngày 15/10/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông;

- Thông tư số 07/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung Thông tư 46/2017/TT-BTTTT quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông.

- Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin;

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hoá ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

- Quyết định số 3133/QĐ-UBND ngày 07/10/2008 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc thành lập Trung tâm Công nghệ thông tin và truyền thông Thanh Hóa;

- Quyết định số 1534/QĐ-UBND ngày 06/05/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Thanh Hoá;

- Quyết định số 144/QĐ-STTTT ngày 16/4/2024 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 15: Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng II

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện:

Trung tâm công nghệ thông tin và Truyền thông (Tòa nhà Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh Thanh Hóa, Đại lộ Nam Sông Mã - Phố Ái Sơn 2 - Phường Đông Hải - Thành phố Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Đơn vị sự nghiệp xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, nội dung Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 05, Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 06, Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Sau khi rà soát, đơn vị sự nghiệp tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và lập danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Nội Vụ thẩm định, báo cáo UBND tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng sau đó mới tổ chức thực hiện.

Bước 3: Xây dựng Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Căn cứ Danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, các đơn vị sự nghiệp xây dựng Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 4: Quyết định thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

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

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

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Tổ thư ký giúp việc khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Tổ chức xét hồ sơ theo quy chế;

d) Báo cáo Giám đốc Sở TT&TT công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

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

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

g) Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được sử dụng con dấu của của Sở TT&TT đối với các văn bản do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng ký ban hành.

- Bước 5: Quyết định thành lập Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Nội dung Giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc Hội đồng.

- Bước 6: Quyết định tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Ban thẩm định hồ sơ tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cụ thể:

1. Tiêu chuẩn, điều kiện chung dự xét thăng hạng;

a) 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

đôi, 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.

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

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

2. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể xét thăng hạng

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

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);

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.

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.

Bước 7: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

Đối với viên chức thuộc Trung tâm CNTT&TT xét thăng hạng chuyên ngành Công nghệ thông tin lên chức danh nghề nghiệp Công nghệ thông tin hạng II (xếp lương A1) thì thực hiện theo trình tự trên; trường hợp (xếp lương A2) thì thực hiện theo trình tự xét thăng hạng viên chức chuyên ngành Công nghệ thông tin lên chức danh nghề nghiệp Công nghệ thông tin hạng I.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

a. 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;

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

c. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh (đối với trường hợp xếp lương A2)/ Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông (đối với trường hợp xếp lương A1).

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh; Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

8. Phí, lệ phí : Không

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

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức ngày 15/10/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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

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

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên và đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông;

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hoá ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

- Quyết định số 3133/QĐ-UBND ngày 07/10/2008 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc thành lập Trung tâm Công nghệ thông tin và truyền thông Thanh Hóa;

- Quyết định số 1534/QĐ-UBND ngày 06/05/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Thanh Hoá;

- Quyết định số 144/QĐ-STTTT ngày 16/4/2024 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 16: Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng I

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện:

Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh Thanh Hóa (Tòa nhà Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh Thanh Hóa, Đại lộ Nam Sông Mã - Phố Ái Sơn 2 - Phường Đông Hải - Thành phố Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện

Bước 1: Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh Thanh Hóa gửi danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng kèm theo các giấy tờ, tài liệu theo quy định tại cho cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

- Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 1/BHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định này);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

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

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

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

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

c) Tổ chức xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

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

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

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

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét thăng hạng hoặc những

người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

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

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

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ

Bước 5. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

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

- a) Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;
- b) Viên chức là nữ;
- c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;
- d) Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);
- đ) Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

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

Bước 6. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

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

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

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

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp

3. Thành phần hồ sơ:

a. 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;

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

c. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

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

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh Thanh Hóa
- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng UBND tỉnh.

6. Đối tượng thực hiện: Viên chức

7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- 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 theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi theo quy định tại điểm c khoản 38 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP);

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

8. Phí, lệ phí: Không

9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

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

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

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

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);

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.

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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức ngày 15/10/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;
- Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên và đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông;
- Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Thông tin và Truyền thông;
- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hoá ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.
- Quyết định số 3133/QĐ-UBND ngày 07/10/2008 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc thành lập Trung tâm Công nghệ thông tin và truyền thông Thanh Hóa;
- Quyết định số 1534/QĐ-UBND ngày 06/05/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Thanh Hoá;
- Quyết định số 144/QĐ-STTTT ngày 16/4/2024 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

Mẫu báo cáo số lượng, cơ cấu chức danh và chỉ tiêu xét thăng hạng (02 mẫu)

Tên Bộ, ngành, địa phương:

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...*(Ban hành kèm theo Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày... tháng năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)*

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 xếp lương tương đương chuyên viên cao cấp	Chức danh nghề nghiệp hạng II xếp lương tương đương chuyên viên chính	Chức danh nghề nghiệp hạng III xếp lương tương đương chuyên viên	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp lương tương đương cán sự	Chức danh nghề nghiệp hạng V xếp lương tương đương nhân viên	Chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương tương đương chuyên viên cao cấp	Chức danh nghề nghiệp hạng II xếp lương tương đương chuyên viên chính	Chức danh nghề nghiệp hạng III xếp lương tương đương chuyên viên	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp lương tương đương cán sự	Chức danh nghề nghiệp hạng V xếp lương tương đương nhân viên	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(11)	(12)	(13)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
	...												
	...												

....., ngày ... tháng ... năm 20

Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 02**Tên Bộ ngành, địa phương:****DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM***(Ban hành kèm theo Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày... tháng năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)*

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ QL NN	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 20

Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương
(Ký tên, đóng dấu)

Thủ tục 17: Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành an toàn thông tin lên chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng III

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện:

Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh Thanh Hóa (Tòa nhà Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh Thanh Hóa, Đại lộ Nam Sông Mã - Phố Ái Sơn 2 - Phường Đông Hải - Thành phố Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Đơn vị sự nghiệp xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, nội dung Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 05, Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 06, Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Sau khi rà soát, các đơn vị sự nghiệp tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và lập danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Nội Vụ thẩm định, báo cáo UBND tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng sau đó mới tổ chức thực hiện.

Bước 3: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Căn cứ Danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp xây dựng Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 4: Quyết định thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

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

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

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Tổ thư ký giúp việc khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Tổ chức xét hồ sơ theo quy chế;

d) Báo cáo Giám đốc Sở TT&TT công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

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

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

g) Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được sử dụng con dấu của Sở TT&TT đối với các văn bản do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng ký ban hành.

- Bước 5: Quyết định thành lập Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Nội dung Giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc Hội đồng.

- Bước 6: Quyết định tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Ban thẩm định hồ sơ tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cụ thể:

a) Nội dung tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- 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.

b) Nội dung 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 an toàn thông tin.

c) Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng III

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 xét thăng hạng.

Bước 7: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Giám đốc Sở TT&TT phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

a. 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;

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

c. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức

danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm CNTT & TT.

- Cơ quan phối hợp: Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

8. Lệ phí: Không

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

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

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

- Luật Viên chức ngày 15/10/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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

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

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm

thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông;

- Thông tư số 07/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung Thông tư 46/2017/TT-BTTTT quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông.

- Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin;

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hoá ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

- Quyết định số 3133/QĐ-UBND ngày 07/10/2008 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc thành lập Trung tâm Công nghệ thông tin và truyền thông Thanh Hóa;

- Quyết định số 1534/QĐ-UBND ngày 06/05/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Thanh Hoá;

- Quyết định số 144/QĐ-STTTT ngày 16/4/2024 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 18: Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành An toàn thông tin lên chức danh nghề nghiệp An toàn thông tin hạng II

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện:

Trung tâm Công nghệ thông tin (Tòa nhà Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh Thanh Hóa, Đại lộ Nam Sông Mã - Phố Ái Sơn 2 - Phường Đông Hải - Thành phố Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Đơn vị sự nghiệp xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, nội dung Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 05, Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 06, Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Sau khi rà soát, đơn vị sự nghiệp tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và lập danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Nội Vụ thẩm định, báo cáo UBND tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng sau đó mới tổ chức thực hiện.

Bước 3: Xây dựng Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Căn cứ Danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, các đơn vị sự nghiệp xây dựng Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 4: Quyết định thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

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

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

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Tổ thư ký giúp việc khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Tổ chức xét hồ sơ theo quy chế;

d) Báo cáo Giám đốc Sở TT&TT công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

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

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

g) Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được sử dụng con dấu của của Sở TT&TT đối với các văn bản do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng ký ban hành.

- Bước 5: Quyết định thành lập Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Nội dung Giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc Hội đồng.

- Bước 6: Quyết định tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Ban thẩm định hồ sơ tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cụ thể:

1. Tiêu chuẩn, điều kiện chung dự xét thăng hạng;

a) 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

đôi, 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.

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

c) Được cấp có thẩm quyền cử xét thăng hạng theo quy định.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể xét thăng hạng

a) Đang giữ chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng III, Mã số: V.11.05.11

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);

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.

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.

Bước 7: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

Đối với viên chức thuộc Trung tâm CNTT&TT xét thăng hạng chuyên ngành An toàn thông tin lên chức danh nghề nghiệp An toàn thông tin hạng II (xếp lương A1) thì thực hiện theo trình tự trên; (xếp lương A2) thì thực hiện theo

trình tự xét thăng hạng viên chức chuyên ngành An toàn thông tin lên chức danh nghề nghiệp An toàn thông tin hạng I.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm CNTT&TT

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

a. 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;

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

c. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh (đối với trường hợp xếp lương A2)/Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông (đối với trường hợp xếp lương A1).

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm CNTT&TT.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh; Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

8. Phí, lệ phí : Không

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức ngày 15/10/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;
- Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên và đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông;
- Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Thông tin và Truyền thông;
- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hoá ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.
- Quyết định số 3133/QĐ-UBND ngày 07/10/2008 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc thành lập Trung tâm Công nghệ thông tin và truyền thông Thanh Hóa;
- Quyết định số 1534/QĐ-UBND ngày 06/05/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Thanh Hoá;
- Quyết định số 144/QĐ-STTTT ngày 16/4/2024 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 19: Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành An toàn thông tin lên chức danh nghề nghiệp An toàn thông tin hạng I

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện:

Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh Thanh Hóa (Tòa nhà Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh Thanh Hóa, Đại lộ Nam Sông Mã - Phố Ái Sơn 2 - Phường Đông Hải - Thành phố Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện

Bước 1: Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh Thanh Hóa gửi danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng kèm theo các giấy tờ, tài liệu theo quy định tại cho cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

- Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 1/BHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định này);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

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

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

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

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

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

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

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

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

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

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật

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

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

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

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ

Bước 5. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

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

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

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

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

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

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

Bước 6. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

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

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

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

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp

3. Thành phần hồ sơ:

a. 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;

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

c. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

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

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm công nghệ và thông tin
- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng UBND tỉnh.

6. Đối tượng thực hiện: Viên chức

7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- 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 theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi theo quy định tại điểm c khoản 38 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP);

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

8. Phí, lệ phí: Không

9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

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

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

a) Đang giữ chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng II, Mã số: V.11.05.10

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);

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.

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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức ngày 15/10/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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

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

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên và đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông;

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

- Quyết định số 3133/QĐ-UBND ngày 07/10/2008 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc thành lập Trung tâm Công nghệ thông tin và truyền thông Thanh Hóa;

- Quyết định số 1534/QĐ-UBND ngày 06/05/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Thanh Hoá;

- Quyết định số 144/QĐ-STTTT ngày 16/4/2024 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

Mẫu báo cáo số lượng, cơ cấu chức danh và chỉ tiêu xét thăng hạng (02 mẫu)

Tên Bộ, ngành, địa phương:

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...*(Ban hành kèm theo Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày... tháng năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)*

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 xếp lương tương đương chuyên viên cao cấp	Chức danh nghề nghiệp hạng II xếp lương tương đương chuyên viên chính	Chức danh nghề nghiệp hạng III xếp lương tương đương chuyên viên	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp lương tương đương cán sự	Chức danh nghề nghiệp hạng V xếp lương tương đương nhân viên	Chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương tương đương chuyên viên cao cấp	Chức danh nghề nghiệp hạng II xếp lương tương đương chuyên viên chính	Chức danh nghề nghiệp hạng III xếp lương tương đương chuyên viên	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp lương tương đương cán sự	Chức danh nghề nghiệp hạng V xếp lương tương đương nhân viên	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(11)	(12)	(13)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
	...												
	...												

....., ngày ... tháng ... năm 20

Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương*(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu số 02**Tên Bộ ngành, địa phương:****DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM***(Ban hành kèm theo Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày... tháng năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)*

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ QL NN	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 20

Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương
(Ký tên, đóng dấu)

Thủ tục 20: Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành biên tập viên lên chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng II

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện:

- Tại Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh: Đối với viên chức của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh.
- Tại Báo Thanh Hóa: Đối với viên chức của Báo Thanh Hóa.
- Tại tạp chí Văn nghệ Xứ Thanh: Đối với viên chức của tạp chí Văn nghệ Xứ Thanh.
- Tại Trung tâm VH TT và Du lịch cấp huyện đối với viên chức của Trung tâm VH TT và Du lịch cấp huyện.
- Tại Công ty TNHH MTV Nhà Xuất bản Thanh Hóa đối với viên chức của Công ty TNHH MTV Nhà Xuất bản Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Giám đốc các đơn vị sự nghiệp, Công ty TNHH MTV Nhà Xuất bản Thanh Hóa xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, nội dung Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 05, Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 06, Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Sau khi rà soát, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và lập danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Nội Vụ thẩm định, báo cáo UBND tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng sau đó mới tổ chức thực hiện.

Bước 3: Xây dựng Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Căn cứ Danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, các đơn vị sự nghiệp xây dựng Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 4: Quyết định thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

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

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

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Tổ thư ký giúp việc khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Tổ chức xét hồ sơ theo quy chế;

d) Báo cáo Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị có viên chức dự thi công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

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

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

g) Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được sử dụng con dấu của của các đơn vị sự nghiệp đối với các văn bản do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng ký ban hành.

- Bước 5: Quyết định thành lập Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Nội dung Giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc Hội đồng.

- Bước 6: Quyết định tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Ban thẩm định hồ sơ tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cụ thể:

1. Tiêu chuẩn, điều kiện chung dự xét thăng hạng;

a) 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.

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

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

2. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể xét thăng hạng

a) Đang giữ chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng III, Mã số: V.11.01.03.

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);

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;

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.

Bước 7: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Giám đốc các đơn vị sự nghiệp phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

Ghi chú: Đối với viên chức thuộc Trung tâm VH TT, TT và DL xét thăng hạng chuyên ngành biên tập viên lên chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng II (xếp lương A1) thì thực hiện theo trình tự trên; (xếp lương A2) thì thực hiện theo trình tự xét thăng hạng viên chức chuyên ngành biên tập viên lên chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng I.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại các đơn vị sự nghiệp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

a. 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;

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

c. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

+ Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp (Đài PTTH tỉnh, Báo Thanh Hóa, Tạp chí Văn nghệ Xứ Thanh; Cty TNHH MTV Nhà Xuất bản Thanh Hóa).

+ Chủ tịch UBND tỉnh (đối với trường hợp viên chức Trung tâm VH TT, TT và DL - xếp lương A2).

+ Chủ tịch UBND cấp huyện (đối với trường hợp viên chức Trung tâm VH TT, TT và DL - xếp lương A1).

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp.

- Cơ quan phối hợp: UBND tỉnh; Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

8. Phí, lệ phí : Không

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức ngày 15/10/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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

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

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên và đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông;

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hoá ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 21: Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành biên tập viên lên chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng I

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện:

- Tại Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh: Đối với viên chức của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh.

- Tại Báo Thanh Hóa: Đối với viên chức của Báo Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các đơn vị sự nghiệp gửi danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng kèm theo các giấy tờ, tài liệu theo quy định tại cho cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

- Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 1/BHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định này);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

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

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

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

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

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

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

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

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

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

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự thi hoặc

xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

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

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

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ

Bước 5. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

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

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

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

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

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

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

Bước 6: Thông báo kết quả xét thăng hạng

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

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

Bước 7. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

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

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

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại các đơn vị sự nghiệp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

a. 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;

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

c. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh; Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí : Không

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức ngày 15/10/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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

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

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương

đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên và đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông;

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hoá ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý;

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 22: Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phóng viên lên chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng II

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện:

- Tại Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh: Đối với viên chức của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh.

- Tại Báo Thanh Hóa: Đối với viên chức của Báo Thanh Hóa.

- Tại tạp chí Văn nghệ Xứ Thanh: Đối với viên chức của tạp chí Văn nghệ Xứ Thanh.

- Tại Trung tâm VH TT, TT và Du lịch cấp huyện đối với viên chức của Trung tâm VH TT, TT và Du lịch cấp huyện.

1.3. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Giám đốc các đơn vị sự nghiệp xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, nội dung Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 05, Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 06, Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Sau khi rà soát, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và lập danh sách viên chức đăng ký dự xét

thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Nội Vụ thẩm định, báo cáo UBND tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng sau đó mới tổ chức thực hiện.

Bước 3: Xây dựng Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Căn cứ Danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, các đơn vị sự nghiệp xây dựng Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- **Bước 4: Quyết định thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

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

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

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Tổ thư ký giúp việc khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Tổ chức xét hồ sơ theo quy chế;

d) Báo cáo Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị có viên chức dự thi công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

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

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

g) Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được sử dụng con dấu của của các đơn vị sự nghiệp đối với các văn bản do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng ký ban hành.

- **Bước 5: Quyết định thành lập Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

Nội dung Giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc Hội đồng.

- **Bước 6: Quyết định tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

Ban thẩm định hồ sơ tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cụ thể:

1. Tiêu chuẩn, điều kiện chung dự xét thăng hạng;

a) 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.

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

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

2. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể xét thăng hạng

a) Đang giữ chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng III, Mã số: V.11.02.06.

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);

c) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp phóng 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;

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.

Bước 7: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Giám đốc các đơn vị sự nghiệp phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

Ghi chú: Đối với viên chức thuộc Trung tâm VH TT và Du lịch cấp huyện xét thăng hạng chuyên ngành phóng viên lên chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng II (xếp lương A1) thì thực hiện theo trình tự trên; (xếp lương

A2) thì thực hiện theo trình tự xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phóng viên lên chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng I.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại các đơn vị sự nghiệp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

a. 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;

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

c. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Giám đốc các đơn vị sự nghiệp (Đài PTTH tỉnh, Báo Thanh Hóa, Tạp chí Văn nghệ Xứ Thanh).

+ Chủ tịch UBND tỉnh (đối với trường hợp viên chức Trung tâm VH TT, TT và DL - xếp lương A2).

+ Chủ tịch UBND cấp huyện (đối với trường hợp viên chức Trung tâm VH TT, TT và DL - xếp lương A1).

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh; Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

8. Phí, lệ phí : Không

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức ngày 15/10/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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

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

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên và đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông;

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hoá ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 23: Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phóng viên lên chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng I

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện:

- Tại Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh: Đối với viên chức của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh.

- Tại Báo Thanh Hóa: Đối với viên chức của Báo Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các đơn vị sự nghiệp gửi danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng kèm theo các giấy tờ, tài liệu theo quy định tại cho cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

- Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 1/BHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định này);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

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

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

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

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

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

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

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

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

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

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự thi hoặc

xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

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

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

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ

Bước 5. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

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

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

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

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

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

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

Bước 6: Thông báo kết quả xét thăng hạng

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

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

Bước 7. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

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

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

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại các đơn vị sự nghiệp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

a. 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;

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

c. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh; Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí : Không

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức ngày 15/10/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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

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

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương

đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên và đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông;

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hoá ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý;

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 24: Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành Biên dịch viên lên chức danh nghề nghiệp Biên dịch viên hạng II

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện:

- Tại Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh: Đối với viên chức của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh.

- Tại Báo Thanh Hóa: Đối với viên chức của Báo Thanh Hóa.

- Tại tạp chí Văn nghệ Xứ Thanh: Đối với viên chức của tạp chí Văn nghệ Xứ Thanh.

- Tại Trung tâm VH TT và Du lịch cấp huyện đối với viên chức của Trung tâm VH TT và Du lịch cấp huyện.

- Tại Công ty TNHH MTV Nhà Xuất bản Thanh Hóa đối với viên chức của Công ty TNHH MTV Nhà Xuất bản Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Giám đốc các đơn vị sự nghiệp, Công ty TNHH MTV Nhà Xuất bản Thanh Hóa xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, nội dung Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 05, Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 06, Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Sau khi rà soát, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp, Công ty TNHH MTV Nhà Xuất bản Thanh Hóa tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và lập danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Nội Vụ thẩm định, báo cáo UBND tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng sau đó mới tổ chức thực hiện.

Bước 3: Xây dựng Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Căn cứ Danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, các đơn vị sự nghiệp xây dựng Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 4: Quyết định thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

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

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

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Tổ thư ký giúp việc khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Tổ chức xét hồ sơ theo quy chế;

d) Báo cáo Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị có viên chức dự thi công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

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

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

g) Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được sử dụng con dấu của của các đơn vị sự nghiệp/Công ty TNHH MTV Nhà Xuất bản Thanh Hóa đối với các văn bản do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng ký ban hành.

- Bước 5: Quyết định thành lập Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Nội dung Giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc Hội đồng.

- Bước 6: Quyết định tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Ban thẩm định hồ sơ tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cụ thể:

1. Tiêu chuẩn, điều kiện chung dự xét thăng hạng;

a) 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.

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

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

2. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể xét thăng hạng

a) Đang giữ chức danh nghề nghiệp biên dịch viên hạng III, Mã số: V.11.03.09.

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);

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.

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.

Bước 7: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Giám đốc các đơn vị sự nghiệp/Giám đốc Công ty TNHH MTV Nhà Xuất bản Thanh Hóa phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

Ghi chú: *Đối với viên chức Trung tâm VH TT và DL xét thăng hạng chuyên ngành biên dịch viên lên chức danh nghề nghiệp biên dịch viên hạng II (xếp lương A1) thì thực hiện theo trình tự trên; (xếp lương A2) thì thực hiện theo trình tự xét thăng hạng viên chức chuyên ngành biên dịch viên lên chức danh nghề nghiệp biên dịch viên hạng I.*

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại các đơn vị sự nghiệp/ Công ty TNHH MTV Nhà Xuất bản Thanh Hóa.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

a. 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;

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

c. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Giám đốc các đơn vị sự nghiệp (Đài PTTH tỉnh, Báo Thanh Hóa, Tạp chí Văn nghệ Xứ Thanh; Cty TNHH MTV Nhà Xuất bản Thanh Hóa).

+ Chủ tịch UBND tỉnh (đối với trường hợp viên chức Trung tâm VH TT, TT và DL - xếp lương A2).

+ Chủ tịch UBND cấp huyện (đối với trường hợp viên chức Trung tâm VH TT, TT và DL - xếp lương A1).

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp/ Công ty TNHH MTV Nhà Xuất bản Thanh Hóa.

- Cơ quan phối hợp: Văn UBND tỉnh; Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

8. Phí, lệ phí : Không

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức ngày 15/10/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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

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

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên và đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông;

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hoá ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 25: Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành biên dịch viên lên chức danh nghề nghiệp biên dịch viên hạng I

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện:

- Tại Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh: Đối với viên chức của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh.

- Tại Báo Thanh Hóa: Đối với viên chức của Báo Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các đơn vị sự nghiệp gửi danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng kèm theo các giấy tờ, tài liệu theo quy định tại cho cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

- Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 1/BHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định này);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

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

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

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

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

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

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

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

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

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

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự thi hoặc

xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

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

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

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ

Bước 5. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

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

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

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

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

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

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

Bước 6: Thông báo kết quả xét thăng hạng

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

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

Bước 7. Bỏ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bỏ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

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

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

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại các đơn vị sự nghiệp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

a. 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;

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

c. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh; Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí : Không

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức ngày 15/10/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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

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

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương

đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên và đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông;

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hoá ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý;

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 26: Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành đạo diễn truyền hình lên chức danh nghề nghiệp đạo diễn truyền hình hạng II

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện: Tại Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh (Đại lộ Hùng Vương, Phường Đông Hải, Thành phố Thanh Hóa)

1.3. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, nội dung Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 05, Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 06, Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Sau khi rà soát, Giám đốc Phát thanh và Truyền hình tỉnh tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và lập danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Nội Vụ thẩm định, báo cáo UBND tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng sau đó mới tổ chức thực hiện.

Bước 3: Xây dựng Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Căn cứ Danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, các đơn vị sự nghiệp xây dựng Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 4: Quyết định thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

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

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

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Tổ thư ký giúp việc khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Tổ chức xét hồ sơ theo quy chế;

d) Báo cáo Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

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

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

g) Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được sử dụng con dấu của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh đối với các văn bản do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng ký ban hành.

- Bước 5: Quyết định thành lập Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Nội dung Giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc Hội đồng.

- Bước 6: Quyết định tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Ban thẩm định hồ sơ tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cụ thể:

1. Tiêu chuẩn, điều kiện chung dự xét thăng hạng;

a) 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.

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

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

2. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể xét thăng hạng

a) Đang giữ chức danh nghề nghiệp đạo diễn truyền hình hạng III, Mã số: V.11.04.12.

b) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp đạo diễn truyền hình 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 đạo diễn truyền hình hạng III thì phải có ít nhất đủ 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp đạo diễn truyền hình 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 đạo diễn truyền hình hạng III không liên tục thì được cộng dồn);

c) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp đạo diễn truyền hình 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;

d) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp đạo diễn truyền hình 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.

Bước 7: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

a. 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;

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

c. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

8. Phí, lệ phí : Không

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức ngày 15/10/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;
- Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên và đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông;
- Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Thông tin và Truyền thông;
- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hoá ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 27: Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành đạo diễn truyền hình lên chức danh nghề nghiệp đạo diễn truyền hình hạng I

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện: Tại Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh (Đại lộ Hùng Vương, Phường Đông Hải, Thành phố Thanh Hóa)

1.3. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các đơn vị sự nghiệp gửi danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng kèm theo các giấy tờ, tài liệu theo quy định tại cho cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

- Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 1/BHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định này);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

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

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

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

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ

Bước 5. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

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

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

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

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

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

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

Bước 6: Thông báo kết quả xét thăng hạng

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

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới

cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng

Bước 7. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

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

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

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại đơn vị sự nghiệp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

a. 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;

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

c. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức

danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Đài PTTH tỉnh.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh; Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí : Không

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức ngày 15/10/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;
- Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên và đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông;

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hoá ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý;

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 28: Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành âm thanh viên lên chức danh âm thanh viên hạng III

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện:

- Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh (Đại lộ Hùng Vương, Phường Đông Hải, Thành phố Thanh Hóa);

- Trung tâm VH TT, TT và Du lịch cấp huyện.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Các đơn vị sự nghiệp xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, nội dung Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 05, Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 06, Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Sau khi rà soát, các đơn vị sự nghiệp tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và lập danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Nội Vụ thẩm định, báo cáo UBND tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng sau đó mới tổ chức thực hiện.

Bước 3: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Căn cứ Danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, các đơn vị sự nghiệp xây dựng Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 4: Quyết định thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

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

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

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Tổ thư ký giúp việc khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Tổ chức xét hồ sơ theo quy chế;

d) Báo cáo Giám đốc các đơn vị sự nghiệp công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

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

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

g) Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được sử dụng con dấu của các đơn vị sự nghiệp công lập đối với các văn bản do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng ký ban hành.

- Bước 5: Quyết định thành lập Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Nội dung Giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc Hội đồng.

- Bước 6: Quyết định tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Ban thẩm định hồ sơ tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cụ thể:

a) Nội dung tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành;

- Hiểu biết về âm thanh, nắm được nguyên tắc kết hợp giữa các loại âm thanh, giữa âm thanh với hình ảnh hoặc với nghệ thuật biểu diễn;

- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

b) Nội dung tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành âm thanh, điện tử - viễn thông;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành âm thanh viên.

c) Yêu cầu đối với viên chức dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp âm thanh viên hạng III Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp âm thanh viên hạng IV hoặc tương đương tối thiểu là 02 năm (đủ 24 tháng) (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trường hợp khi tuyển dụng có trình độ cao đẳng trở lên, 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 âm thanh viên hạng IV tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.”.

Bước 7: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Giám đốc đơn vị sự nghiệp phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại các đơn vị sự nghiệp

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

a. 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 sự dụng viên chức;

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

c. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Giám đốc Đài PTTT tỉnh (đối với viên chức thuộc Đài);

+ Chủ tịch UBND cấp huyện (đối với viên chức thuộc Trung tâm VH TT, TT và Du lịch cấp huyện).

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp.

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Giám đốc Đài PTTTH/ Chủ tịch UBND cấp huyện.

8. Lệ phí: Không

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

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

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

- Luật Viên chức ngày 15/10/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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

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

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông;

- Thông tư số 07/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung Thông tư 46/2017/TT-BTTTT quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông.

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hoá ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 29: Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành âm thanh viên lên chức danh nghề nghiệp âm thanh viên hạng II

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện: Tại Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh (Đại lộ Hùng Vương, Phường Đông Hải, Thành phố Thanh Hóa)

1.3. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, nội dung Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 05, Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 06, Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Sau khi rà soát, Giám đốc Phát thanh và Truyền hình tỉnh tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và lập danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Nội Vụ thẩm định, báo cáo UBND tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng sau đó mới tổ chức thực hiện.

Bước 3: Xây dựng Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Căn cứ Danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, các đơn vị sự nghiệp xây dựng Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 4: Quyết định thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

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

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

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Tổ thư ký giúp việc khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Tổ chức xét hồ sơ theo quy chế;

d) Báo cáo Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

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

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

g) Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được sử dụng con dấu của Đài Phát thanh và Truyền hình đối với các văn bản do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng ký ban hành.

- Bước 5: Quyết định thành lập Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Nội dung Giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc Hội đồng.

- Bước 6: Quyết định tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Ban thẩm định hồ sơ tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cụ thể:

1. Tiêu chuẩn, điều kiện chung dự xét thăng hạng;

a) 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.

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

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

2. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể xét thăng hạng

a) Đang giữ chức danh nghề nghiệp âm thanh viên hạng III, Mã số: V11.09.25.

b) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp âm thanh 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 âm thanh viên hạng III thì phải có ít nhất đủ 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp âm thanh 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 âm thanh viên hạng III không liên tục thì được cộng dồn);

c) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp âm thanh 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 tham gia viết chuyên đề trong ít nhất 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.

d) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp âm thanh 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.

Bước 7: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

a. 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;

b. Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc người đứng đầu của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị

sự nghiệp công lập về các chỉ tiêu, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

c. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: UBND tỉnh; Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

8. Phí, lệ phí : Không

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức ngày 15/10/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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

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

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi

tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên và đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông;

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hoá ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 30: Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành âm thanh viên lên chức danh nghề nghiệp âm thanh viên hạng I

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện: Tại Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh (Đại lộ Hùng Vương, Phường Đông Hải, Thành phố Thanh Hóa)

1.3. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các đơn vị sự nghiệp gửi danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng kèm theo các giấy tờ, tài liệu theo quy định tại cho cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

- Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 1/BHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định này);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

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

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

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

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ

Bước 5. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

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

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

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

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

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

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

Bước 6: Thông báo kết quả xét thăng hạng

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

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới

cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng

Bước 7. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

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

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

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại đơn vị sự nghiệp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

a. 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 sự dụng viên chức;

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

c. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh

nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Đài PTTH tỉnh
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh; Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí : Không

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức ngày 15/10/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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

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

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên và đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông;

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hoá ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý;

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 31: Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phát thanh viên lên chức danh phát thanh viên hạng III

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện:

- Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh (Đại lộ Hùng Vương, Phường Đông Hải, Thành phố Thanh Hóa);

- Trung tâm VH TT và Du lịch cấp huyện.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Các đơn vị sự nghiệp xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, nội dung Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 05, Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 06, Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Sau khi rà soát, các đơn vị sự nghiệp tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và lập danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Nội Vụ thẩm định, báo cáo UBND tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng sau đó mới tổ chức thực hiện.

Bước 3: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Căn cứ Danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, các đơn vị sự nghiệp xây dựng Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 4: Quyết định thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

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

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

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Tổ thư ký giúp việc khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Tổ chức xét hồ sơ theo quy chế;

d) Báo cáo Giám đốc các đơn vị sự nghiệp công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

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

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

g) Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được sử dụng con dấu của các đơn vị sự nghiệp công lập đối với các văn bản do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng ký ban hành.

- Bước 5: Quyết định thành lập Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Nội dung Giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc Hội đồng.

- Bước 6: Quyết định tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Ban thẩm định hồ sơ tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cụ thể:

a) Nội dung tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành;

- Hiểu biết về âm thanh, nắm được nguyên tắc kết hợp giữa các loại âm thanh, giữa âm thanh với hình ảnh hoặc với nghệ thuật biểu diễn;

- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

b) Nội dung tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành phát thanh viên.

c) Yêu cầu đối với viên chức dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp phát thanh viên hạng III Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp phát thanh viên hạng IV hoặc tương đương tối thiểu là 02 năm (đủ 24 tháng) (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trường hợp khi tuyển dụng có trình độ cao đẳng trở lên, 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 phát thanh viên hạng IV tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng”.

Bước 7: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Giám đốc đơn vị sự nghiệp phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại các đơn vị sự nghiệp

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

a. 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;

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

c. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Giám đốc Đài PTTH tỉnh (đối với viên chức thuộc Đài);

+ Chủ tịch UBND cấp huyện (đối với viên chức thuộc Trung tâm VH TT, TT và Du lịch cấp huyện)

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp.

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Giám đốc Đài PTTH tỉnh/Chủ tịch UBND cấp huyện.

8. Lệ phí: Không

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

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

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

- Luật Viên chức ngày 15/10/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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

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

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông;

- Thông tư số 07/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung Thông tư 46/2017/TT-BTTTT quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông.

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hoá ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 32: Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phát thanh viên lên chức danh nghề nghiệp phát thanh viên hạng II

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện:

- Tại Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh đối với viên chức của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh.

- Tại Trung tâm VH TT và Du lịch cấp huyện đối với viên chức của Trung tâm VH TT và Du lịch cấp huyện.

1.3. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Giám đốc các đơn vị sự nghiệp xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, nội dung Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 05, Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 06, Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Sau khi rà soát, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và lập danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Nội Vụ thẩm định, báo cáo UBND tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng sau đó mới tổ chức thực hiện.

Bước 3: Xây dựng Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Căn cứ Danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, các đơn vị sự nghiệp xây dựng Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 4: Quyết định thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

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

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

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Tổ thư ký giúp việc khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Tổ chức xét hồ sơ theo quy chế;

d) Báo cáo Giám đốc các đơn vị sự nghiệp công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

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

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

g) Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được sử dụng con dấu của các đơn vị sự nghiệp đối với các văn bản do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng ký ban hành.

- Bước 5: Quyết định thành lập Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Nội dung Giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc Hội đồng.

- Bước 6: Quyết định tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Ban thẩm định hồ sơ tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cụ thể:

1. Tiêu chuẩn, điều kiện chung dự xét thăng hạng;

a) 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

đôi, 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.

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

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

2. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể xét thăng hạng

a) Đang giữ chức danh nghề nghiệp phát thanh viên hạng III, Mã số: V11.10.29.

b) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp phát thanh 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 phát thanh viên hạng III thì phải có ít nhất đủ 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp phát thanh 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 phát thanh viên hạng III không liên tục thì được cộng dồn);

c) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp phát thanh viên hạng III (hoặc tương đương) đã chủ trì hoặc tham gia đọc ít nhất 01 (một) tác phẩm đạt giải thưởng cấp bộ, ban, ngành, tỉnh 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.

d) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp phát thanh 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.

Bước 7: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

Ghi chú: Đối với viên chức thuộc Trung tâm VH TT, TT và Du lịch cấp huyện xét thăng hạng chuyên phát thanh viên lên chức danh nghề nghiệp phát thanh viên hạng II (xếp lương A1) thì thực hiện theo trình tự trên; (xếp lương A2) thì thực hiện theo trình tự xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phát thanh viên lên chức danh nghề nghiệp phát thanh viên hạng I.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại các đơn vị sự nghiệp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

a. 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;

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

c. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Chủ tịch UBND tỉnh (đối với trường hợp viên chức Trung tâm VH TT, TT và DL - xếp lương A2).

+ Chủ tịch UBND cấp huyện (đối với trường hợp viên chức Trung tâm VH TT, TT và DL - xếp lương A1).

+ Giám đốc Đài PTTH tỉnh (đối với viên chức thuộc Đài PTTH tỉnh);

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh; Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh (đối với trường hợp viên chức Trung tâm VH TT, TT và DL - xếp lương A2).

+ Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện (đối với trường hợp viên chức Trung tâm VH TT, TT và DL - xếp lương A1).

+ Quyết định của Giám đốc Đài PTTH tỉnh (đối với viên chức thuộc Đài).

8. Phí, lệ phí : Không

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức ngày 15/10/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;
- Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên và đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông;
- Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Thông tin và Truyền thông;
- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hoá ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 33: Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phát thanh viên lên chức danh nghề nghiệp phát thanh viên hạng I

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện: Tại Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh (Đại lộ Hùng Vương, Phường Đông Hải, Thành phố Thanh Hóa)

1.3. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các đơn vị sự nghiệp gửi danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng kèm theo các giấy tờ, tài liệu theo quy định tại cho cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

- Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 1/BHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định này);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

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

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

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

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ

Bước 5. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

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

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

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

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

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

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

Bước 6: Thông báo kết quả xét thăng hạng

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

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới

cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng

Bước 7. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

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

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

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại đơn vị sự nghiệp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

a. 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;

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

c. 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

đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Đài PTTH tỉnh.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí : Không

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức ngày 15/10/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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

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

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên và đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông;

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hoá ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý;

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 34: Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành kỹ thuật dựng phim lên chức danh kỹ thuật dựng phim hạng III

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện:

- Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh (Đại lộ Hùng Vương, Phường Đông Hải, Thành phố Thanh Hóa);

- Trung tâm VH TT và Du lịch cấp huyện.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Các đơn vị sự nghiệp xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, nội dung Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 05, Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 06, Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Sau khi rà soát, các đơn vị sự nghiệp tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và lập danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Nội Vụ thẩm định, báo cáo UBND tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng sau đó mới tổ chức thực hiện.

Bước 3: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Căn cứ Danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, các đơn vị sự nghiệp xây dựng Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 4: Quyết định thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

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

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

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Tổ thư ký giúp việc khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Tổ chức xét hồ sơ theo quy chế;

d) Báo cáo Giám đốc các đơn vị sự nghiệp công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

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

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

g) Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được sử dụng con dấu của các đơn vị sự nghiệp công lập đối với các văn bản do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng ký ban hành.

- Bước 5: Quyết định thành lập Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Nội dung Giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc Hội đồng.

- Bước 6: Quyết định tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Ban thẩm định hồ sơ tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cụ thể:

a) Nội dung tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành;

- Hiểu biết về âm thanh, nắm được nguyên tắc kết hợp giữa các loại âm thanh, giữa âm thanh với hình ảnh hoặc với nghệ thuật biểu diễn;

- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

b) Nội dung tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kỹ thuật sản xuất chương trình truyền hình, công nghệ truyền hình, công nghệ truyền thông, truyền thông đa phương tiện. Trường hợp tốt nghiệp đại học ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ dựng phim hoặc có bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng chuyên ngành dựng phim, kỹ thuật sản xuất chương trình truyền hình, công nghệ truyền hình, công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kỹ thuật dựng phim.

c) Yêu cầu đối với viên chức dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp kỹ thuật dựng phim hạng III Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp kỹ thuật dựng phim hạng IV hoặc tương đương tối thiểu là 02 năm (đủ 24 tháng) (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trường hợp khi tuyển dụng có trình độ cao đẳng trở lên, 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 kỹ thuật dựng phim hạng IV tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng”.

Bước 7: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Giám đốc đơn vị sự nghiệp phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại các đơn vị sự nghiệp

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

a. 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;

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

c. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường

hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Giám đốc Đài PTTH tỉnh (đối với viên chức thuộc Đài PTTH tỉnh).

+ Chủ tịch UBND cấp huyện (đối với viên chức thuộc Trung tâm VHTT, TT&DL)

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp.

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Giám đốc Đài PTTH tỉnh/Chủ tịch UBND cấp huyện.

8. Lệ phí: Không

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

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

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

- Luật Viên chức ngày 15/10/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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

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

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông;

- Thông tư số 07/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung Thông tư 46/2017/TT-BTTTT quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông.

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hoá ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 35: Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành kỹ thuật dựng phim lên chức danh nghề nghiệp kỹ thuật dựng phim hạng II

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện:

- Tại Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh (Đại lộ Hùng Vương, Phường Đông Hải, Thành phố Thanh Hóa)

1.3. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, nội dung Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 05, Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 06, Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Sau khi rà soát, Giám đốc Phát thanh và Truyền hình tỉnh tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và lập danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Nội Vụ thẩm định, báo cáo UBND tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng sau đó mới tổ chức thực hiện.

Bước 3: Xây dựng Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Căn cứ Danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, các đơn vị sự nghiệp xây dựng Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 4: Quyết định thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

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

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

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Tổ thư ký giúp việc khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Tổ chức xét hồ sơ theo quy chế;

d) Báo cáo Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

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

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

g) Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được sử dụng con dấu của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh đối với các văn bản do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng ký ban hành.

- Bước 5: Quyết định thành lập Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Nội dung Giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc Hội đồng.

- Bước 6: Quyết định tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Ban thẩm định hồ sơ tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cụ thể:

1. Tiêu chuẩn, điều kiện chung dự xét thăng hạng;

a) 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

đôi, 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.

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

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

2. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể xét thăng hạng

a) Đang giữ chức danh nghề nghiệp kỹ thuật dựng phim hạng III, Mã số: V11.11.33.

b) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp kỹ thuật dựng phim 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 kỹ thuật dựng phim hạng III thì phải có ít nhất đủ 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp kỹ thuật dựng phim 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 kỹ thuật dựng phim hạng III không liên tục thì được cộng dồn);

c) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp kỹ thuật dựng phim hạng III (hoặc tương đương) đã chủ trì hoặc tham gia dựng phim ít nhất 01 (một) tác phẩm đạt giải thưởng cấp bộ, ban, ngành, tỉnh; 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 nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.

d) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp kỹ thuật dựng phim 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.

Bước 7: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

a. 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;

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

c. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: UBND tỉnh; Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

8. Phí, lệ phí : Không

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức ngày 15/10/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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

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

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên và đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông;

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hoá ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 36: Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành kỹ thuật dựng phim lên chức danh nghề nghiệp kỹ thuật dựng phim hạng I

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện: Tại Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh (Đại lộ Hùng Vương, Phường Đông Hải, Thành phố Thanh Hóa)

1.3. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các đơn vị sự nghiệp gửi danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng kèm theo các giấy tờ, tài liệu theo quy định tại cho cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

- Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 1/BHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định này);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

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

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

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

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ

Bước 5. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

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

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

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

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

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

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

Bước 6: Thông báo kết quả xét thăng hạng

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

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới

cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng

Bước 7. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

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

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

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại đơn vị sự nghiệp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

a. 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;

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

c. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh

nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Đài PTTH tỉnh
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh; Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí : Không

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức ngày 15/10/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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

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

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên và đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông;

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hoá ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý;

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 37: Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành quay phim lên chức danh quay phim hạng III

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện:

- Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh thực hiện tại Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh (Đại lộ Hùng Vương, Phường Đông Hải, Thành phố Thanh Hóa);

- Đài truyền thanh, truyền hình các huyện, thị xã, thành phố thực hiện tại Trung tâm VH TT, TT và Du lịch cấp huyện.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Các đơn vị sự nghiệp xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, nội dung Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 05, Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 06, Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Sau khi rà soát, các đơn vị sự nghiệp tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và lập danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Nội Vụ thẩm định, báo cáo UBND tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng sau đó mới tổ chức thực hiện.

Bước 3: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Căn cứ Danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, các đơn vị sự nghiệp xây dựng Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 4: Quyết định thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

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

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

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Tổ thư ký giúp việc khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Tổ chức xét hồ sơ theo quy chế;

d) Báo cáo Giám đốc các đơn vị sự nghiệp công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

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

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

g) Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được sử dụng con dấu của các đơn vị sự nghiệp công lập đối với các văn bản do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng ký ban hành.

- Bước 5: Quyết định thành lập Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Nội dung Giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc Hội đồng.

- Bước 6: Quyết định tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Ban thẩm định hồ sơ tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cụ thể:

a) Nội dung tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- Năm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành;

- Hiểu biết về âm thanh, nắm được nguyên tắc kết hợp giữa các loại âm thanh, giữa âm thanh với hình ảnh hoặc với nghệ thuật biểu diễn;

- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

b) Nội dung tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành quay phim;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quay phim.

c) Yêu cầu đối với viên chức dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp quay phim hạng III Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp quay phim hạng IV hoặc tương đương tối thiểu là 02 năm (đủ 24 tháng) (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trường hợp khi tuyển dụng có trình độ cao đẳng trở lên, 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 quay phim hạng IV tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng”.

Bước 7: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Giám đốc đơn vị sự nghiệp phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại các đơn vị sự nghiệp

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

a. 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;

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

c. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Giám đốc Đài PTTH (đối với viên chức thuộc Đài PTTH tỉnh).

+ Chủ tịch UBND cấp huyện (đối với viên chức thuộc Trung tâm VH TT, TT và DL).

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp.

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Giám đốc Đài PTTH/ Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện.

8. Lệ phí: Không

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

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

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

- Luật Viên chức ngày 15/10/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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

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

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông;

- Thông tư số 07/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung Thông tư 46/2017/TT-BTTTT quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông.

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hoá ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 38: Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành quay phim lên chức danh quay phim hạng II

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện:

- Tại Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh đối với viên chức của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh.

- Tại Trung tâm VH TT và Du lịch cấp huyện đối với viên chức của Trung tâm VH TT và Du lịch cấp huyện.

1.3. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Giám đốc các đơn vị sự nghiệp xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, nội dung Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 05, Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 06, Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Sau khi rà soát, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và lập danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Nội Vụ thẩm định, báo cáo UBND tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng sau đó mới tổ chức thực hiện.

Bước 3: Xây dựng Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Căn cứ Danh sách viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, các đơn vị sự nghiệp xây dựng Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 4: Quyết định thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

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

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

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Tổ thư ký giúp việc khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Tổ chức xét hồ sơ theo quy chế;

d) Báo cáo Giám đốc các đơn vị sự nghiệp công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

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

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

g) Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được sử dụng con dấu của các đơn vị sự nghiệp đối với các văn bản do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng ký ban hành.

- Bước 5: Quyết định thành lập Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Nội dung Giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc Hội đồng.

- Bước 6: Quyết định tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Ban thẩm định hồ sơ tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cụ thể:

1. Tiêu chuẩn, điều kiện chung dự xét thăng hạng;

a) 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

đôi, 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.

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

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

2. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể xét thăng hạng

a) Đang giữ chức danh nghề nghiệp quay phim hạng III, Mã số: V11.12.37.

b) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp quay phim 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 quay phim hạng III thì phải có ít nhất đủ 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp quay phim 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 quay phim hạng III không liên tục thì được cộng dồn);

c) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp quay phim hạng III (hoặc tương đương) đã chủ trì hoặc tham gia quay phim ít nhất 01 (một) tác phẩm đạt giải thưởng cấp bộ, ban, ngành, tỉnh 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.

d) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp quay phim 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.

Bước 7: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

Ghi chú: Đối với viên chức thuộc Trung tâm VH TT, TT và Du lịch cấp huyện xét thăng hạng chuyên ngành quay phim lên chức danh nghề nghiệp quay phim hạng II (xếp lương A1) thì thực hiện theo trình tự trên; (xếp lương A2) thì thực hiện theo trình tự xét thăng hạng viên chức chuyên ngành quay phim lên chức danh nghề nghiệp quay phim hạng I.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại các đơn vị sự nghiệp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

a. 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;

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

c. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Chủ tịch UBND tỉnh (đối với trường hợp viên chức Trung tâm VH TT, TT và DL - xếp lương A2).

+ Chủ tịch UBND cấp huyện (đối với trường hợp viên chức Trung tâm VH TT, TT và DL - xếp lương A1).

+ Giám đốc Đài PTTH tỉnh (Đối với viên chức thuộc Đài PTTH tỉnh).

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh (đối với trường hợp viên chức Trung tâm VH TT, TT và DL - xếp lương A2).

+ Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện (đối với trường hợp viên chức Trung tâm VH TT, TT và DL - xếp lương A1).

+ Quyết định của Giám đốc Đài PTTH tỉnh (Đối với viên chức thuộc Đài PTTH tỉnh).

8. Phí, lệ phí : Không

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức ngày 15/10/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;
- Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên và đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông;
- Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Thông tin và Truyền thông;
- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hoá ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 39: Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành quay phim lên chức danh nghề nghiệp quay phim hạng I

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện: Tại Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh (Đại lộ Hùng Vương, Phường Đông Hải, Thành phố Thanh Hóa)

1.3. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các đơn vị sự nghiệp gửi danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng kèm theo các giấy tờ, tài liệu theo quy định tại cho cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

- Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 1/BHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định này);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

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

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

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

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ

Bước 5. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

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

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

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

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

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

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

Bước 6: Thông báo kết quả xét thăng hạng

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

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới

cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng

Bước 7. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

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

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

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại đơn vị sự nghiệp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

a. 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;

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

c. 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

đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Đài PTTH tỉnh.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh; Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí : Không

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức ngày 15/10/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;
- Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên và đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông;

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hoá ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý;

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 40: Cấp mới hộp thư công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh

1.3. Trình tự thực hiện

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, địa phương có nhu cầu cấp mới tài khoản thư điện tử công vụ của đơn vị hoặc cá nhân thuộc đơn vị, có văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh (theo Phụ lục 01 Quyết định số 3380/2013/QĐ-UBND ngày 30/9/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thanh Hóa) đề nghị cấp tài khoản thư công vụ.

Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh rà soát, tạo tài khoản trên hệ thống.

Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh có văn bản trả lời về việc cấp tài khoản thư điện tử công vụ.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ

Văn bản đề nghị (theo mẫu số 01 Quyết định số 3380/2013/QĐ-UBND ngày 30/9/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thanh Hóa).

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh.
- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn của Văn phòng UBND tỉnh về việc cấp tài khoản thư điện tử công vụ.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 3380/2013/QĐ-UBND ngày 30/9/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thanh Hóa.

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

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

- Quyết định số 3380/2013/QĐ-UBND ngày 30/9/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có

TÊN CƠ QUAN

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU
CẤP MỚI HỘP THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Kính gửi: Văn phòng UBND tỉnh

- Họ và tên người yêu cầu:.....
- Chức vụ: :.....
- Cơ quan công tác: :.....
- Điện thoại liên lạc: :.....

- Nội dung yêu cầu:

1. Đề nghị cấp mới hộp thư điện tử công vụ với tên viết tắt là:
:.....

2. Đề nghị cấp mới hộp thư điện tử công vụ cá nhân trong danh sách:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Bộ phận công tác

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

Thủ tục 41: Cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công vụ

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh

1.3. Trình tự thực hiện

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, địa phương có nhu cầu cấp lại tài khoản thư điện tử công vụ của đơn vị hoặc cá nhân thuộc đơn vị, có văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh (theo Phụ lục 02 Quyết định số 3380/2013/QĐ-UBND ngày 30/9/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thanh Hóa) đề nghị cấp tài khoản thư công vụ.

Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh rà soát, tạo lại tài khoản trên hệ thống.

Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh có văn bản trả lời về việc cấp lại tài khoản thư điện tử công vụ.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ

Văn bản đề nghị (theo mẫu số 02 Quyết định số 3380/2013/QĐ-UBND ngày 30/9/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thanh Hóa).

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh.
- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn của Văn phòng UBND tỉnh về việc cấp lại tài khoản thư điện tử công vụ.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 3380/2013/QĐ-UBND ngày 30/9/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thanh Hóa

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

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

- Quyết định số 3380/2013/QĐ-UBND ngày 30/9/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

TÊN CƠ QUAN

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU
THAY ĐỔI THÔNG TIN HỘP THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Kính gửi: Văn phòng UBND tỉnh

- Họ và tên người yêu cầu:.....
- Chức vụ: :.....
- Cơ quan công tác: :.....
- Điện thoại liên lạc: :.....

- Nội dung yêu cầu:
 1. Đề nghị thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ của cơ quan như sau:
 :.....
 2. Đề nghị thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ của cá nhân:
 :.....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)