

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong thành phố Đà Nẵng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND thành phố Đà Nẵng.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND thành phố, thủ trưởng các sở, ban, ngành; UBND các quận, huyện; UBND các phường, xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Lưu: VT, KSTT. *msel*

10



Lê Trung Chinh

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
(Kèm theo Quyết định số 628 /QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2023 của
Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Đề nghị cấm đỗ xe ngày chẵn, ngày lẻ trên các tuyến đường trên địa bàn thành phố	Đường bộ	Sở Giao thông vận tải
2	Phê duyệt kế hoạch bảo trì công trình đường bộ đối với đường tỉnh và các tuyến đường khác do Sở Giao thông vận tải quản lý	Đường bộ	Sở Giao thông vận tải
3	Thẩm định, phê duyệt dự toán kinh phí lập nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND thành phố	Quy hoạch xây dựng, kiến trúc	Sở Xây dựng
4	Đề nghị ngừng cung cấp dịch vụ đối với số điện thoại quảng cáo, rao vặt trên địa bàn thành phố	Viễn thông và Internet	Sở Thông tin và Truyền thông
5	Cấp mới, hủy, sửa đổi quyền sử dụng Phần mềm quản lý văn bản và điều hành	Công nghệ thông tin	Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Đà Nẵng thuộc Sở Thông tin và Truyền thông
6	Cấp mới, sửa đổi, thu hồi tên miền con danang.gov.vn	Công nghệ thông tin	Trung tâm Phát triển hạ tầng công nghệ thông tin Đà Nẵng thuộc Sở Thông tin và Truyền thông
7	Cấp mới, thay đổi, hủy bỏ địa chỉ thư công vụ thành phố	Công nghệ thông tin	Trung tâm Phát triển hạ tầng công nghệ thông tin Đà Nẵng thuộc Sở Thông tin và Truyền thông

8	Tích hợp ứng dụng trên Hệ thống eGov	Công nghệ thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông
9	Sử dụng dữ liệu trên Hệ thống eGov	Công nghệ thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông
10	Lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố	Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo
11	Xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ
12	Đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ
13	Chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ
14	Đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ
15	Khen thưởng trong hoạt động khoa học và công nghệ thành phố Đà Nẵng	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ
16	Cập nhật thông tin ngăn chặn, thông tin giải tỏa ngăn chặn	Công chứng	Sở Tư pháp
17	Phê duyệt kết quả tiếp nhận vào viên chức	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
18	Thỏa thuận tiếp nhận viên chức từ các đơn vị không thuộc UBND thành phố Đà Nẵng quản lý đến công tác tại đơn vị sự nghiệp thuộc	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ

	các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố Đà Nẵng		
19	Quyết định tuyển dụng công chức/ tuyển dụng và bổ nhiệm vào ngạch công chức	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
20	Bổ nhiệm vào ngạch thanh tra viên, thanh tra viên chính	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
21	Miễn nhiệm ngạch thanh tra viên	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
22	Cử công chức, viên chức tham gia kỳ thi nâng ngạch/thăng hạng lên chuyên viên cao cấp; thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức do Bộ, ngành tổ chức	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
23	Phê duyệt Đề án thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
24	Phê duyệt kết quả thi hoặc xét thăng hạng	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
25	Quyết định bổ nhiệm vào ngạch/chức danh nghề nghiệp đối với công chức, viên chức đã trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch/ thăng hạng lên hạng II, hạng I	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
26	Bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý/viên chức quản lý	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
27	Bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo, quản lý/viên chức quản lý	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
28	Kéo dài thời gian giữ chức vụ công chức lãnh đạo, quản lý/viên chức quản lý	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
29	Thẩm định tài liệu bồi dưỡng (đối với các lớp bồi dưỡng trên 03 ngày)	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
30	Phê duyệt Đề án vị trí việc làm cơ quan hành chính	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ

31	Phê duyệt Đề án vị trí việc làm đơn vị sự nghiệp do Nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
32	Thỏa thuận thôi việc đối với công chức, viên chức, hợp đồng lao động là đối tượng thu hút và đào tạo theo Chính sách phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao khu vực công	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
33	Nâng bậc lương trước thời hạn để nghỉ hưu đối với công chức, viên chức (đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ và của Chủ tịch UBND thành phố)	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
34	Điều chỉnh, chuyển giao biên chế công chức, số lượng người làm việc	Tổ chức biên chế	Sở Nội vụ
35	Thành lập tổ chức phối hợp liên ngành	Tổ chức biên chế	Sở Nội vụ
36	Đổi tên, hợp nhất, giải thể, thay đổi thành viên tổ chức phối hợp liên ngành	Tổ chức biên chế	Sở Nội vụ
37	Khen thưởng tổ trưởng tổ dân phố, trưởng thôn	Xây dựng chính quyền	Sở Nội vụ
38	Thẩm định Kế hoạch khảo sát mức độ hài lòng tổ chức, công dân của các đơn vị khảo sát độc lập đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố	Cải cách hành chính	Sở Nội vụ
39	Thẩm định Danh mục thành phần tài liệu của những hồ sơ bảo quản vĩnh viễn	Văn thư, lưu trữ	Sở Nội vụ
40	Xác minh đơn khiếu nại	Công tác giải quyết khiếu nại	Thanh tra thành phố
41	Xử lý hồ sơ đón tiếp, làm việc với các đoàn khách quốc tế	Công tác Lãnh sự	Sở Ngoại vụ

42	Lấy ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan về dự án đầu tư cửa hàng kinh doanh xăng dầu (trường hợp 1 và trường hợp 4 tại Hướng dẫn đính kèm theo Quyết định số 291/QĐ-UBND ngày 29/01/2021 của UBND thành phố Đà Nẵng).	Kinh doanh xăng dầu	Sở Công Thương
43	Cung cấp thông tin về danh sách cơ sở lưu trú du lịch	Du lịch	Sở Du lịch
44	Lấy ý kiến về lắp đặt bảng, biển, màn hình led quảng cáo (không nằm trong quy hoạch)	Quảng cáo	Sở Giao thông Vận tải; Sở Xây dựng
45	Tuyên truyền cổ động trực quan trên địa bàn thành phố Đà Nẵng	Quảng cáo	Sở Văn hóa và Thể thao
46	Báo cáo tình hình hoạt động của các Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách, Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.	Tài chính hành chính sự nghiệp	Sở Tài chính
47	Mua sắm tập trung máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho các đơn vị dự toán cấp thành phố (không bao gồm UBND các quận và phường).	Tài sản công	Sở Tài chính
48	Tham gia ý kiến đối với tình hình sử dụng lao động; kế hoạch sử dụng lao động; quỹ tiền lương người lao động; quỹ tiền lương, thù lao người quản lý của doanh nghiệp nhà nước do UBND thành phố làm cơ quan đại diện chủ sở hữu.	Lao động tiền lương	Sở Tài chính
49	Tham gia ý kiến đối với đề nghị của Người đại diện phần vốn nhà nước tại các doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ cổ phần chi phối liên quan đến chỉ tiêu sản xuất kinh doanh, kế hoạch tài chính hằng năm.	Xây dựng (cấp nước), Tài nguyên và Môi trường (vệ sinh môi trường đô thị), Tài chính	Sở Tài chính

50	Xin ý kiến đối với hồ sơ nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo lĩnh vực quản lý của ngành	Việc làm - An toàn lao động	Sở, ban, ngành
51	Xây dựng, thẩm định Hệ số điều chỉnh giá đất làm căn cứ tính tiền bồi thường về đất khi nhà nước thu hồi đất (áp dụng đối với trường hợp thừa đất hoặc khu đất có giá trị tính theo giá đất trong Bảng giá đất dưới 30 tỷ đồng)	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường
52	Xây dựng, thẩm định giá đất tái định cư	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường
53	Lập kế hoạch, thẩm định, phê duyệt Kế hoạch tái định cư	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC

I. Lĩnh vực Đường bộ

1. Đề nghị cấm đỗ xe ngày chẵn, ngày lẻ trên các tuyến đường trên địa bàn thành phố

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đề nghị các đơn vị đề xuất các tuyến đường cấm đỗ xe ngày chẵn, ngày lẻ.

- Định kỳ 02 lần/năm, Sở Giao thông vận tải (viết tắt là Sở GTVT) có văn bản gửi UBND các quận, huyện đề nghị đề xuất các tuyến đường cấm đỗ xe theo ngày chẵn, ngày lẻ theo phân cấp quản lý.

- UBND quận, huyện phối hợp UBND các phường, xã, các lực lượng và đơn vị liên quan căn cứ thực tế tình hình giao thông, kiểm tra, đánh giá cụ thể hiện trạng tuyến/đoạn tuyến đường (bề rộng mặt đường, chiều dài, hiện trạng cấm dừng, đỗ xe trên tuyến, mật độ giao thông...) để đề xuất các tuyến, đoạn tuyến đường cần triển khai cấm đỗ xe theo ngày chẵn, ngày lẻ thuộc địa bàn quản lý và gửi kết quả về Sở GTVT.

Bước 2: Họp bàn, kiểm tra hiện trường

Trên cơ sở đề xuất của UBND các quận, huyện, Sở Giao thông vận tải tổng hợp, tổ chức cuộc họp với các ngành, địa phương để họp bàn, kiểm tra hiện trường (nếu cần thiết) và thống nhất các tuyến, đoạn tuyến đường cần triển khai cấm đỗ xe theo ngày chẵn, ngày lẻ.

Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày hết thời hạn đề xuất của UBND các quận, huyện.

Bước 3: Quyết định chủ trương thực hiện

Căn cứ đề xuất của UBND các quận, huyện và kết quả làm việc với các ngành, địa phương liên quan, Giám đốc Sở Giao thông vận tải quyết định các tuyến đường triển khai cấm đỗ xe theo ngày chẵn, ngày lẻ trên địa bàn thành phố và có văn bản triển khai thực hiện.

Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày các ngành, địa phương thống nhất.

- b) Cách thức thực hiện: Không quy định
- c) Thành phần hồ sơ: Không quy định
- d) Số lượng hồ sơ: Không quy định
- đ) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.
- e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND các quận, huyện
- g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giao thông vận tải
- h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản triển khai cấm đỗ xe ngày chẵn, ngày lẻ các tuyến đường trên địa bàn thành phố
- i) Phí, lệ phí (nếu có): Không
- k) Tên mẫu đơn: Không quy định
- l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định
- m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 2415/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Giao thông vận tải nhiệm vụ tổ chức giao thông trên các hệ thống đường bộ thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch UBND thành phố.

- Kế hoạch triển khai công tác đảm bảo an toàn giao thông trên địa bàn thành phố hằng năm.

2. Phê duyệt kế hoạch bảo trì công trình đường bộ đối với đường tỉnh và các tuyến đường khác do Sở Giao thông vận tải quản lý

a) Trình tự thực hiện:

* Đối với trường hợp định kỳ hằng năm

Bước 1: Rà soát, tổng hợp và đề xuất

Hàng năm, UBND các quận, huyện, các nhà thầu quản lý, bảo dưỡng thường xuyên chịu trách nhiệm rà soát, tổng hợp, đề xuất Kế hoạch bảo trì công trình thuộc hệ thống đường bộ đối với đường do Sở Giao thông vận tải (viết tắt là Sở GTVT) quản lý sử dụng ngân sách thành phố, gửi Trung tâm Quản lý hạ tầng giao thông (viết tắt là Trung tâm)

Trên cơ sở đó, căn cứ vào tình trạng công trình đường bộ, các thông tin về quy mô và kết cấu công trình, lịch sử sửa chữa bảo trì, các dữ liệu khác về các tuyến đường, công trình đường bộ, tiêu chuẩn kỹ thuật và quy trình bảo trì, định mức kinh tế - kỹ thuật, công việc và danh mục tuyến đường ưu tiên, Trung tâm đề xuất Sở GTVT nhu cầu quản lý, bảo trì cho năm sau của hệ thống đường địa phương sử dụng vốn ngân sách nhà nước.

Bước 2: Tổ chức rà soát, kiểm tra hiện trường và thống nhất đề xuất

Trên cơ sở đề xuất của Trung tâm, Sở GTVT tổng hợp, tổ chức các cuộc họp với các ngành, địa phương để họp bàn, kiểm tra hiện trường (nếu cần thiết) và thống nhất các tuyến, đoạn tuyến đường cần sửa chữa.

Thời gian thực hiện: 20 ngày kể từ ngày nhận được đề xuất của đơn vị (thời gian hoàn thành phải trước ngày 20/6 hằng năm).

Bước 3: Quyết định chủ trương thực hiện

Căn cứ đề xuất của Trung tâm và ý kiến của các ngành, địa phương có liên quan, Giám đốc Sở GTVT trình Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt danh mục Kế hoạch bảo trì công trình thuộc hệ thống đường bộ đối với đường tỉnh và các tuyến đường khác do Sở GTVT quản lý.

Thời gian thực hiện: 10 ngày (thời gian hoàn thành phải trước ngày 30/6 hằng năm).

* Đối với trường hợp phát sinh trong năm (Cập nhật, điều chỉnh bổ sung danh mục kế hoạch đã được phê duyệt)

Bước 1: Trên cơ sở các nội dung phát sinh (như điểm đen, điểm tiềm ẩn tai nạn giao thông, các công trình cần sửa chữa đột xuất ...) cần xem xét điều chỉnh bổ sung vào danh mục Kế hoạch, Trung tâm tổng hợp rà soát, tổng hợp đề xuất Sở GTVT xem xét, thống nhất

Bước 2: Tổ chức rà soát, kiểm tra hiện trường và thống nhất đề xuất bổ sung danh mục Kế hoạch.

Trên cơ sở đề xuất của Trung tâm, Sở GTVT tổng hợp, tổ chức các cuộc họp với các ngành, địa phương để họp bàn, kiểm tra hiện trường (nếu cần thiết) và thống nhất các tuyến, đoạn tuyến đường cần sửa chữa.

Thời gian thực hiện: 20 ngày kể từ ngày nhận được đề xuất của đơn vị (thời gian hoàn thành phải trước ngày 20/11 hằng năm).

Bước 3: Quyết định chủ trương thực hiện điều chỉnh, bổ sung

Căn cứ đề xuất của Trung tâm và ý kiến của các ngành, địa phương có liên quan, Giám đốc Sở GTVT trình Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt danh mục điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch bảo trì công trình thuộc hệ thống đường bộ đối với đường tỉnh và các tuyến đường khác do Sở GTVT quản lý.

Thời hạn: 10 ngày (thời gian hoàn thành phải trước ngày 30/11 hằng năm).

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần hồ sơ: Không quy định

d) Số lượng hồ sơ: Không quy định

đ) Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp định kỳ hằng năm: 30 ngày

- Đối với trường hợp phát sinh trong năm: 30 ngày.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Quản lý hạ tầng và UBND các quận, huyện

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giao thông vận tải

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản phê duyệt danh mục Kế hoạch bảo trì công trình thuộc hệ thống đường bộ đối với đường tỉnh và các tuyến đường khác do Sở GTVT quản lý.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không

k) Tên mẫu đơn: Không quy định

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

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

Quyết định số 32/2021/QĐ-UBND ngày 29/10/2021 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định một số nội dung về quản lý đầu tư và xây dựng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

II. Lĩnh vực Quy hoạch Xây dựng, Kiến trúc

3. Thẩm định, phê duyệt dự toán kinh phí lập nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND thành phố

a) Trình tự thực hiện

- Chủ đầu tư lập đồ án quy hoạch chuẩn bị đầy đủ văn bản, hồ sơ theo quy định, gửi đến bộ phận văn thư của Sở Xây dựng.

- Bộ phận văn thư tiếp nhận và chuyển phòng chuyên môn kiểm tra nội dung và tính pháp lý của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, phòng chuyên môn trả hồ sơ bằng văn bản, đồng thời hướng dẫn đầy đủ để chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ, nộp lại Sở Xây dựng.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Xây dựng có trách nhiệm thẩm định, phê duyệt dự toán kinh phí lập nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận văn thư của Sở Xây dựng, nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin chính quyền điện tử thành phố Đà Nẵng (Egov) hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt dự toán kinh phí lập nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị.

+ Bản vẽ sơ đồ vị trí và giới hạn khu đất nghiên cứu lập quy hoạch.

+ Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch (trường hợp trình thẩm định, phê duyệt dự toán lập đồ án quy hoạch).

+ Dự toán kinh phí lập nhiệm vụ và đồ án quy hoạch.

+ Báo cáo kết quả thẩm tra hồ sơ dự toán kinh phí lập nhiệm vụ và đồ án quy hoạch (trong trường hợp Sở Xây dựng có yêu cầu).

+ Các hồ sơ pháp lý có liên quan khác.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết

30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Chủ đầu tư lập đồ án quy hoạch.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Sở Xây dựng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ: Văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Quyết định phê duyệt dự toán kinh phí lập nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị.

h) Phí, lệ phí

Theo quy định tại Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Quy hoạch thuộc dự án đầu tư xây dựng công trình sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước để lập quy hoạch.

- Quy hoạch thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND thành phố.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quy hoạch đô thị ngày 17 tháng 6 năm 2009.

- Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014.

- Luật sửa đổi một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17 tháng 6 năm 2020.

- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị.

- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ về quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng.

- Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 8 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2010 về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 2015 quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng.

- Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31 tháng 12 năm 2019 hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị.

- Quyết định số 2623/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2021 của UBND thành phố về việc ủy quyền tổ chức thẩm định, phê duyệt dự toán chi phí lập nhiệm vụ quy hoạch, lập đồ án quy hoạch và chi phí thực hiện các công việc có

liên quan đến lập quy hoạch đối với các đồ án quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND thành phố.

- Thông báo số 129/TB-VP ngày 04 tháng 3 năm 2022 của Văn phòng UBND thành phố về Kết luận của Phó Chủ tịch UBND thành phố Lê Quang Nam tại buổi họp liên quan đến công tác quản lý quy hoạch đô thị.

III. Lĩnh vực Viễn thông và Internet

4. Đề nghị ngừng cung cấp dịch vụ đối với số điện thoại quảng cáo, rao vặt trên địa bàn thành phố

a) Trình tự thực hiện

- Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông.

- Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Sở Thông tin và Truyền thông sẽ tiến hành thẩm định hồ sơ.

++ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Sở Thông tin và Truyền thông xác minh số điện thoại quảng cáo, rao vặt sai quy định của các cơ quan, đơn vị gửi đến và có văn bản đề nghị doanh nghiệp viễn thông ngừng cung cấp dịch vụ theo quy định (văn bản đồng gửi cho cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ).

++ Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Sở Thông tin và Truyền thông sẽ ra thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Sở sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ.

Kết quả xử lý hồ sơ hoặc thông báo từ chối hồ sơ được gửi về tài khoản điện tử trên Hệ thống Egov của người nộp hồ sơ. Đồng thời, thông tin xử lý hồ sơ sẽ được gửi mail đến địa chỉ thư điện tử của người nộp hồ sơ và gửi tin nhắn đến điện thoại di động của người nộp hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả bằng hình thức trực tuyến, hoặc trực tiếp, hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Sở Thông tin và Truyền thông khuyến khích tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Đà Nẵng tại địa chỉ <https://dichvucong.danang.gov.vn>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị ngừng cung cấp dịch vụ viễn thông đối với số điện thoại quảng cáo, rao vặt.

+ Các hình ảnh chứng minh số điện thoại quảng cáo, rao vặt sai quy định.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết

05 ngày làm việc, kể từ khi đầy đủ hồ sơ đạt yêu cầu.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Sở Văn hóa và Thể thao và UBND các quận, huyện.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Công văn về việc cắt cung cấp dịch vụ đối với số điện thoại quảng cáo, rao vặt trên địa bàn thành phố.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Tổ chức, cá nhân thực hiện theo mẫu Văn bản đề nghị ngừng cung cấp dịch vụ viễn thông đối với số điện thoại quảng cáo, rao vặt (Mẫu TTTT-01).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 05/11/2018 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc chấn chỉnh và tăng cường hiệu lực công tác quản lý hoạt động quảng cáo, rao vặt trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
 CHỦ QUẢN (nếu có)
 TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

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

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐỀ NGHỊ CẮT CÁC SỐ ĐIỆN THOẠI QUẢNG CÁO,
 RAO VẬT SAI QUY ĐỊNH**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông yêu cầu các doanh nghiệp cung cấp dịch vụ điện thoại cắt các số điện thoại quảng cáo, rao vặt sai quy định, cụ thể như sau:

1. Danh sách các số điện thoại quảng cáo, rao vặt sai quy định: ;
2. Hình ảnh của các số điện thoại quảng cáo, rao vặt sai quy định: .

Danh sách và hình ảnh của các số điện thoại nói trên được gửi kèm đề nghị này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan chủ quản (nếu có);
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Đơn vị gửi đề nghị này kèm theo danh sách và hình ảnh của các số điện thoại quảng cáo sai quy định (dạng file PDF), chuyển qua email: thanhtra-sttt@danang.gov.vn

IV. Lĩnh vực Công nghệ thông tin

5. Cấp mới, hủy, sửa đổi quyền sử dụng Phần mềm quản lý văn bản và điều hành

a) Trình tự thực hiện

- Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ đến Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Đà Nẵng qua Cổng dịch vụ công thành phố.

- Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Đà Nẵng tiếp nhận thông tin yêu cầu Cấp mới, hủy, sửa đổi quyền sử dụng Phần mềm quản lý văn bản và điều hành, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

+ Trường hợp hợp lệ, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Đà Nẵng tiến hành xử lý

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Đà Nẵng từ chối tiếp nhận hồ sơ

- Kết quả xử lý hồ sơ hoặc thông báo từ chối hồ sơ được gửi về tài khoản điện tử của người nộp hồ sơ. Đồng thời, thông tin xử lý hồ sơ sẽ được gửi mail đến địa chỉ thư điện tử của người nộp hồ sơ và gửi tin nhắn đến điện thoại di động của người nộp hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả bằng hình thức trực tuyến trên Cổng dịch vụ công thành phố Đà Nẵng tại địa chỉ <https://dichvucong.danang.gov.vn>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị cấp mới, hủy, sửa đổi quyền sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết

- Cấp mới: 03 ngày, kể từ khi đầy đủ hồ sơ đạt yêu cầu.

- Hủy/sửa đổi: 01 ngày, kể từ khi đầy đủ hồ sơ đạt yêu cầu.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các sở, ban, ngành, quận huyện, xã phường, các cơ quan Đảng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Đà Nẵng thuộc Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Xác nhận cấp mới, hủy, sửa đổi quyền sử dụng phần mềm.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Tổ chức, cá nhân thực hiện theo mẫu Giấy đề nghị cấp mới, hủy, sửa đổi quyền sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành theo (Mẫu TTTT-02).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Quyết định số 3309/QĐ-UBND ngày 05/9/2020 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng ứng dụng Quản lý văn bản và Điều hành trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm....

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Cấp mới, hủy, sửa đổi quyền sử dụng
Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành cho cơ quan, tổ chức

Kính gửi: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Đà Nẵng, Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng

1. Thông tin cơ quan, tổ chức đăng ký cấp mới, hủy, sửa đổi

Tên cơ quan, tổ chức (1):

Địa chỉ:

Địa chỉ thư điện tử (2):

2. Thông tin của người quản lý phần mềm Quản lý văn bản điều hành: (3)

Họ và tên (chữ in hoa): Giới tính: Nam Nữ

Địa chỉ thư điện tử:

Cơ quan, tổ chức công tác (4):

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

3. Danh sách người dùng chi tiết

S tt	Họ và tên	Địa chỉ thư điện tử	Phòng công tác	Nội dung (Cấp mới, hủy, sửa đổi)	Lý do (Nếu có)	Đề nghị (Cấp mới, hủy, sửa đổi)	Ghi chú
1							
2							

**XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ
CHỨC ĐỀ NGHỊ**
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

6. Cấp mới, sửa đổi, thu hồi tên miền con danang.gov.vn

a) Trình tự thực hiện

- Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ đến Trung tâm Phát triển hạ tầng công nghệ thông tin Đà Nẵng qua Cổng dịch vụ công thành phố.

- Trung tâm Phát triển hạ tầng công nghệ thông tin Đà Nẵng tiếp nhận thông tin yêu cầu Cấp/sửa đổi/thu hồi tên miền con danang.gov.vn; tiến hành xem xét nội dung đề nghị, quyết định cấp/không cấp tên miền theo quy định

- Kết quả xử lý hồ sơ được Trung tâm Phát triển hạ tầng công nghệ thông tin Đà Nẵng thông báo bằng văn bản.

b) Cách thức thực hiện

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả bằng hình thức trực tuyến trên Cổng dịch vụ công thành phố Đà Nẵng tại địa chỉ <https://dichvucong.danang.gov.vn>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị cấp/sửa đổi/thu hồi tên miền của cơ quan, đơn vị.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết

05 ngày làm việc, kể từ khi đầy đủ hồ sơ đạt yêu cầu.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cơ quan, đơn vị nhà nước trên địa bàn thành phố

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Trung tâm Phát triển hạ tầng công nghệ thông tin Đà Nẵng thuộc Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản phản hồi đề nghị cấp/sửa đổi/thu hồi tên miền.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Tổ chức, cá nhân thực hiện theo mẫu Văn bản đề nghị cấp/sửa đổi/thu hồi tên miền của cơ quan, đơn vị (*Mẫu TTTT-03*).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Thông tư số 24/2015/TT-BTTTT ngày 18 tháng 8 năm 2015 của Bộ

Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên Internet;

- Thông tư số 21/2021/TT-BTTTT ngày 08 tháng 12 năm 2021 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 24/2015/TT-BTTTT ngày 18 tháng 8 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên Internet;

- Công văn số 981/UBND-KT ngày 19 tháng 02 năm 2019 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc tham mưu UBND thành phố cấp tên miền con của tên miền danang.gov.vn.

<CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
 <CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ>
 <Số, ký hiệu>

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

V/v đề nghị cấp/sửa đổi/thu hồi tên miền
 con danang.gov.vn

Kính gửi: Trung tâm Phát triển hạ tầng công nghệ thông tin Đà Nẵng, Sở Thông tin và Truyền thông

Căn cứ Công văn số 981/UBND-KT ngày 19 tháng 02 năm 2019 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc tham mưu UBND thành phố cấp tên miền con của tên miền danang.gov.vn; <Cơ quan, Tổ chức đề nghị> kính đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xem xét cấp tên miền con danang.gov.vn như sau:

1. Nội dung đề nghị cấp/sửa đổi/thu hồi:

- a) Mục đích cấp/sửa đổi/thu hồi:
- b) Tên miền đề nghị cấp/sửa đổi/thu hồi: <xxx>.danang.gov.vn
- c) Địa chỉ Ip public¹:
- d) Địa chỉ IP nội bộ mạng MAN (nếu có)²:

2. Thông tin đầu mối triển khai:

- a) Họ và tên:
- b) Chức vụ:
- c) Bộ phận công tác:
- d) Số điện thoại liên lạc:
- đ) Địa chỉ email:

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...

**Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức
 đề nghị**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

¹ Trường hợp cấp mới tên miền

² Trường hợp cấp mới tên miền

7. Cấp mới, thay đổi, hủy bỏ địa chỉ thư công vụ thành phố

a) Trình tự thực hiện

- Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ đến Trung tâm Phát triển hạ tầng công nghệ thông tin Đà Nẵng qua Cổng dịch vụ công thành phố.

- Trung tâm Phát triển hạ tầng công nghệ thông tin Đà Nẵng tiếp nhận thông tin yêu cầu Cấp mới/thay đổi/hủy bỏ địa chỉ thư công vụ thành phố, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

+ Trường hợp hợp lệ, Trung tâm Phát triển hạ tầng công nghệ thông tin Đà Nẵng tiến hành xử lý

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Trung tâm Phát triển hạ tầng công nghệ thông tin Đà Nẵng từ chối tiếp nhận hồ sơ

- Kết quả xử lý hồ sơ hoặc thông báo từ chối hồ sơ được gửi về tài khoản điện tử của người nộp hồ sơ. Đồng thời, thông tin xử lý hồ sơ sẽ được gửi mail đến địa chỉ thư điện tử của người nộp hồ sơ và gửi tin nhắn đến điện thoại di động của người nộp hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả bằng hình thức trực tuyến trên Cổng dịch vụ công thành phố Đà Nẵng tại địa chỉ <https://dichvucong.danang.gov.vn>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Phiếu yêu cầu cấp mới/thay đổi/hủy bỏ hộp thư điện tử cá nhân hoặc phòng ban, cơ quan

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết

01 ngày làm việc, kể từ khi đầy đủ hồ sơ đạt yêu cầu.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cơ quan, đơn vị nhà nước trên địa bàn thành phố.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Trung tâm Phát triển hạ tầng công nghệ thông tin Đà Nẵng thuộc Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Gửi thông báo đến hộp thư cơ quan, tổ chức thông báo kết quả xử lý.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Phiếu yêu cầu cấp mới/thay đổi/hủy bỏ hộp thư điện tử cá nhân (*Mẫu TTTT-04*);

Phiếu yêu cầu cấp mới/thay đổi/hủy bỏ hộp thư điện tử phòng ban, cơ quan (*Mẫu TTTT-05*).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Quyết định số 3712/QĐ-UBND ngày 07/7/2017 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng.

Mẫu TTTT-04

<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN> CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 <TÊN CƠ QUAN> Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU YÊU CẦU CẤP MỚI/THAY ĐỔI/HỦY BỎ
 HỘ THƯ ĐIỆN TỬ CÁ NHÂN (@danang.gov.vn)**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

Người lập:

Chức vụ:

Điện thoại liên lạc:, Thư điện tử:

Nội dung yêu cầu:

.....

.....

Liệt kê cụ thể các yêu cầu (nếu có):

STT	Họ và tên	Phòng ban/ Đơn vị	Tên hộ thư đề xuất	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

NGƯỜI LẬP

....., ngày ... tháng ... năm

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Ghi chú: Khuyến khích sử dụng chữ ký số.

<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
<TÊN CƠ QUAN>

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

**PHIẾU YÊU CẦU CẤP MỚI/THAY ĐỔI/HỦY BỎ
HỘP THƯ ĐIỆN TỬ PHÒNG BAN, CƠ QUAN (@danang.gov.vn)**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

Người lập:

Chức vụ:

Điện thoại liên lạc:, Thư điện tử:

Nội dung yêu cầu:

.....

.....

Liệt kê cụ thể các yêu cầu (nếu có):

STT	Tên phòng ban/cơ quan	Tên hộp thư đề xuất	Ghi chú
1			
2			
3			
...			

NGƯỜI LẬP

....., ngày ... tháng ... năm

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Ghi chú: Khuyến khích sử dụng chữ ký số.

8. Tích hợp ứng dụng trên Hệ thống eGov

a) Trình tự thực hiện

- Cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông qua Cổng dịch vụ công thành phố.

- Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra, tiếp nhận và chuyển Trưởng phòng Công nghệ thông tin (CNTT) trên phần mềm QLVB&ĐH. Trưởng phòng CNTT kiểm tra và chuyển tiếp Phiếu yêu cầu đến Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Đà Nẵng để thực hiện cài đặt, kiểm thử.

- Sau khi nhận được Phiếu yêu cầu, đến Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Đà Nẵng phối hợp với cơ quan, đơn vị đưa ứng dụng lên môi trường kiểm thử hệ thống Egov để kiểm tra việc tuân thủ các yêu cầu kỹ thuật; điền thông tin kết quả kiểm thử vào Phiếu yêu cầu và gửi lại cho Trưởng phòng CNTT.

- Trưởng phòng CNTT kiểm tra báo cáo kết quả kiểm thử và trình Phó Giám đốc Sở phụ trách CNTT phê duyệt vào Phiếu yêu cầu.

- Phó Giám đốc Sở phụ trách CNTT thực hiện phê duyệt Phiếu yêu cầu, sau đó chuyển lại cho Trưởng phòng CNTT.

- Trưởng phòng CNTT chuyển Phiếu yêu cầu cho Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Đà Nẵng, đồng thời gửi email hoặc gọi điện thoại thông báo cho cơ quan/đơn vị (chủ hồ sơ) để cùng phối hợp triển khai cài đặt trên hệ thống Egov. Sau đó, Trưởng phòng CNTT lưu trữ hồ sơ trên hệ thống QLVB&ĐH.

b) Cách thức thực hiện

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả bằng hình thức trực tuyến trên Cổng dịch vụ công thành phố Đà Nẵng tại địa chỉ <https://dichvucong.danang.gov.vn>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Phiếu yêu cầu đề nghị tích hợp ứng dụng lên hệ thống Egov

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết

08 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cơ quan, đơn vị có ứng dụng tích hợp trên hệ thống Egov.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Xác nhận đã hoàn thành tích hợp.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Tổ chức, cá nhân thực hiện theo mẫu Giấy đề nghị tích hợp ứng dụng lên hệ thống Egov (*Mẫu TTTT-06*).

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

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

Quyết định số 3269/QĐ-UBND ngày 18/10/2021 của Chủ tịch UBND thành phố về Phê duyệt Kiến trúc Chính quyền điện tử thành phố Đà Nẵng phiên bản 2.0.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Tích hợp ứng dụng lên Hệ thống eGov

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng

1. Họ và tên người yêu cầu:
2. Chức vụ:..... Thuộc phòng:.....
3. Email liên lạc:.....Số điện thoại liên lạc:
4. Tên ứng dụng:.....
 Ứng dụng mới Nâng cấp, cập nhật Ứng dụng hiện có
5. Đơn vị xây dựng ứng dụng:.....
6. Mô tả kỹ thuật, chức năng, yêu cầu của ứng dụng (có thể gửi kèm theo tài liệu):
 - Danh sách các chức năng thực hiện:
 - Khi triển khai ứng dụng lên Hệ thống eGov thì:
 + Ảnh hưởng đến cơ sở dữ liệu, bảng:.....
 + Ảnh hưởng đến giao diện:.....
 + Ảnh hưởng đến quy trình nghiệp vụ:.....
 + Thay đổi thêm mới về mặt tính năng của ứng dụng:.....
 + Các thông tin khác:
7. Gói mã của ứng dụng được gửi để tích hợp, cập nhật trên Hệ thống eGov:
 Gửi đến thư điện tử:
- Đường dẫn tải về:.....
- Thông tin khác:

Đà Nẵng, ngày....tháng...năm

Xác nhận của Lãnh đạo cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

Người yêu cầu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Báo cáo kiểm thử của DNICT
(Ký tên, đóng dấu)

Ý kiến của Phòng CNTT

Ý KIẾN CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

9. Sử dụng dữ liệu trên Hệ thống eGov

a) Trình tự thực hiện

- Cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông qua Cổng dịch vụ công thành phố.

- Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra, tiếp nhận và chuyển Trưởng phòng Công nghệ thông tin (CNTT) trên phần mềm QLVB&ĐH.

- Trưởng phòng CNTT kiểm tra, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách CNTT đề xin ý kiến phê duyệt Phiếu yêu cầu.

- Trưởng phòng CNTT chuyển Phiếu yêu cầu đến đơn vị kỹ thuật (Trung tâm IID, Trung tâm DNICT hoặc Trung tâm PSC) để thực hiện cung cấp dữ liệu.

- Đơn vị kỹ thuật theo nhiệm vụ quản lý dữ liệu được giao, thực hiện phối hợp với cơ quan, đơn vị có nhu cầu khai thác, sử dụng dữ liệu để cung cấp dữ liệu theo yêu cầu. Sau khi hoàn thành việc chia sẻ dữ liệu, Đơn vị kỹ thuật có trách nhiệm báo cáo kết quả cho Trưởng phòng CNTT theo luồng công việc trên hệ thống QLVB&ĐH.

b) Cách thức thực hiện

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả bằng hình thức trực tuyến trên Cổng dịch vụ công thành phố Đà Nẵng tại địa chỉ <https://dichvucong.danang.gov.vn>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Phiếu yêu cầu đề nghị tích hợp ứng dụng lên hệ thống Egov

(Phiếu yêu cầu phải được điền đầy đủ thông tin và được ký số bởi lãnh đạo cơ quan, đơn vị.)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết

06 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cơ quan, đơn vị có nhu cầu khai thác, sử dụng dữ liệu trên Hệ thống Egov.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Xác nhận đã hoàn thành chia sẻ.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Cơ quan, tổ chức thực hiện theo mẫu yêu cầu sử dụng dữ liệu trên Egov (*Mẫu TTTT-07*).

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

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

Quyết định 846/QĐ-UBND ngày 21/02/2019 của UBND thành phố Ban hành Quy chế chia sẻ dữ liệu tạm thời về việc chia sẻ dữ liệu số trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

TÊN CƠ QUANCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**PHIẾU YÊU CẦU SỬ DỤNG DỮ LIỆU****Về việc sử dụng dữ liệu trên Hệ thống thông tin Chính quyền điện tử
thành phố Đà Nẵng**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

1. Nội dung yêu cầu: Thực hiện tiếp nhận, sử dụng dữ liệu trên Hệ thống thông tin Chính quyền điện tử thành phố Đà Nẵng.**2. Thông tin chi tiết về việc tiếp nhận, sử dụng dữ liệu:**

a) Tên dữ liệu:

b) Mục đích sử dụng:

c) Hình thức chia sẻ:.....

3. Đầu mối liên lạc

a) Họ và Tên:

b) Điện thoại:.....

c) Email:

*Đà Nẵng, ngày tháng năm***Lãnh đạo đơn vị**

(Ký tên, đóng dấu)

*Đà Nẵng, ngày tháng năm***Ý KIẾN CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

V. Giáo dục vào Đào tạo

10. Lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn sách giáo khoa.

- Bước 2: Phòng giáo dục và đào tạo tổng hợp, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc thẩm quyền quản lý đề xuất lựa chọn, sắp xếp theo thứ tự sách giáo khoa có số cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn từ cao xuống thấp.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, chuyển giao cho Hội đồng danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn, sắp xếp theo thứ tự sách giáo khoa có số cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn từ cao xuống thấp.

- Bước 4: Hội đồng tổ chức lựa chọn sách giáo khoa

- Bước 5: Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các Hội đồng, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

- Bước 6: Căn cứ vào kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các Hội đồng do Sở Giáo dục và Đào tạo trình, Ủy ban nhân dân thành phố quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ các cơ sở giáo dục, phòng giáo dục và đào tạo các quận, huyện trình các Hội đồng: Báo cáo kết quả lựa chọn của các cơ sở giáo dục.

- Hồ sơ trình UBND:

+ Quyết định thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa do Ủy ban nhân dân thành phố thành lập.

+ Báo cáo tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các Hội đồng, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định (có biên bản của các Hội đồng kèm theo).

d) Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 05 (năm) tháng trước thời điểm bắt đầu năm học mới.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở giáo dục phổ thông, phòng giáo dục và đào tạo các quận, huyện.

e) Cơ quan giải quyết TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa, Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định danh mục sách giáo khoa được lựa chọn.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông.

- Quyết định số 629/QĐ-UBND ngày 25/02/2021 của UBND thành phố ban hành Bộ tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa phù hợp với cơ sở giáo dục tiểu học trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

- Quyết định số 766/QĐ-UBND ngày 08/3/2021 của UBND thành phố ban hành Bộ tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa phù hợp với cơ sở giáo dục trung học trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

- Quyết định của UBND thành phố về việc thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa hằng năm.

VI. Lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ

11. Xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Khoa học và Công nghệ thông báo việc xây dựng kế hoạch nghiên cứu để các tổ chức, cá nhân đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Thông báo được gửi trực tiếp đến các Sở, ban, ngành; UBND các quận, huyện; các trường đại học, các tổ chức khoa học và công nghệ trên địa bàn thành phố và đăng tải trên website của Sở Khoa học và Công nghệ.

- Bước 2: Tổ chức, cá nhân xây dựng đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo biểu mẫu hướng dẫn: Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Phiếu đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và gửi về Sở Khoa học và Công nghệ.

- Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp danh mục các nhiệm vụ đề xuất đặt hàng, tra cứu thông tin có liên quan và tổ chức lấy ý kiến tư vấn của các hội đồng khoa học và công nghệ, trình UBND thành phố phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ hàng năm kèm theo phương thức giao thực hiện (tuyển chọn/giao trực tiếp).

- Bước 4: Trên cơ sở Quyết định phê duyệt danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thực hiện theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

Sở Khoa học và Công nghệ cung cấp các phương án, cách thức thực hiện sau:

Trực tiếp.

Trực tuyến.

Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ: Phiếu đề xuất hoặc phiếu đặt hàng nhiệm vụ theo mẫu, có chữ ký xác nhận của tổ chức/cá nhân đề xuất.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: Sở Khoa học và Công nghệ sẽ thông báo kết quả đến các tổ chức, cá nhân đề xuất sau khi UBND thành phố ban hành Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

e) Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố của UBND thành phố.

- Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đề xuất (*Mẫu KHCN-01* hoặc *mẫu KHCN-02*) hoặc phiếu đặt hàng nhiệm vụ (*Mẫu KHCN-03*), có chữ ký xác nhận của tổ chức/cá nhân đề xuất.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Các tổ chức, cá nhân gửi đề xuất đáp ứng các yêu cầu theo Điều 3, 4, 5, 6 của Quyết định số 38/2020/QĐ-UBND.

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

- Thông tư số 03/2017/TT-BKHHCN ngày 03/4/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Quyết định số 38/2020/QĐ-UBND ngày 13/10/2020 của UBND thành phố.

**PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CẤP CƠ SỞ NĂM 20...**

1. Tên đề tài, dự án (*cần viết rõ ràng và ngắn gọn*):
2. Tên tổ chức/cá nhân đề xuất:
 - Địa chỉ:
 - Số điện thoại liên lạc:
3. Lý do đề xuất đề tài, dự án và giải trình về tính cấp thiết (*nêu rõ yêu cầu thực tiễn, sự phù hợp của vấn đề cần giải quyết với mục tiêu, nội dung, sản phẩm của nhiệm vụ và nêu lên được tính quan trọng, bức xúc, cấp bách... cần nghiên cứu*):
4. Xuất xứ của đề tài, dự án (*chỉ ghi đối với đề xuất dự án SXTN thực hiện*):
 - Dự án SXTN: (*Ghi rõ nguồn hình thành dự án: Kết quả của đề tài các cấp đã được Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá, nghiệm thu và kiến nghị áp dụng; Sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm khoa học được giải thưởng KH&CN; Kết quả KH&CN từ nước ngoài đã được các tổ chức có thẩm quyền thẩm định công nhận*).
5. Mục tiêu của đề tài, dự án:
6. Nội dung của đề tài, dự án:
7. Sản phẩm của đề tài, dự án:
8. Khả năng và địa chỉ áp dụng (*chỉ rõ tên các Đơn vị được ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài, dự án*):
9. Thời gian thực hiện đề tài, dự án (*tối đa không quá 12 tháng, trường hợp đặc biệt có thể kéo dài nhưng không quá 18 tháng*):
10. Dự kiến kinh phí thực hiện đề tài, dự án: triệu đồng
 - Trong đó: Nguồn kinh phí đầu tư từ ngân sách : triệu đồng
 - Nguồn khác (*nếu có*):
11. Thông tin khác (*nếu có*):

Tổ chức/cá nhân đề xuất

(*Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức*)

(*) Phiếu này trình bày không quá 02 trang giấy khổ A4.

(**) Đề nghị tổ chức, cá nhân gửi phiếu đề xuất về Sở KH&CN đồng thời gửi cả file Word phiếu đề xuất về địa chỉ email: qlkhcnscs@danang.gov.vn.

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP THÀNH PHỐ NĂM 20...

1. Tên đề tài, dự án (*cần viết rõ ràng và ngắn gọn*):
2. Thuộc chương trình KH&CN cấp thành phố (*nếu có*):
3. Tên Tổ chức/cá nhân đề xuất:
 - Địa chỉ:
 - Số điện thoại liên lạc:
4. Lý do đề xuất đề tài, dự án và giải trình về tính cấp thiết (*nêu rõ yêu cầu thực tiễn, sự phù hợp của vấn đề cần giải quyết với mục tiêu, nội dung, sản phẩm của chương trình và nêu lên được tính quan trọng, bức xúc, cấp bách... cần nghiên cứu*):
5. Xuất xứ của đề tài, dự án (*chỉ ghi đối với đề xuất dự án SXTN, đề tài áp dụng tiến bộ KH&CN do doanh nghiệp thực hiện*):
 - *Dự án SXTN*: (Ghi rõ nguồn hình thành dự án: Kết quả của đề tài các cấp đã được Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá, nghiệm thu và kiến nghị áp dụng; Sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm khoa học được giải thưởng KH&CN; Kết quả KH&CN từ nước ngoài đã được các tổ chức có thẩm quyền thẩm định công nhận).
 - *Đề tài nghiên cứu áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật do doanh nghiệp thực hiện*: (Ghi rõ xuất xứ của tiến bộ khoa học kỹ thuật được áp dụng: từ một số đề tài nghiên cứu khoa học và dự án SXTN phục vụ cho việc sản xuất sản phẩm của Đơn vị, có tác dụng nâng cao trình độ công nghệ của Đơn vị).
6. Mục tiêu của đề tài, dự án:
7. Nội dung của đề tài, dự án:
8. Sản phẩm của đề tài, dự án:
9. Khả năng và địa chỉ áp dụng (*chỉ rõ tên các Đơn vị được ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài, dự án*):
10. Thời gian thực hiện đề tài, dự án (*tối đa không quá 24 tháng, trường hợp đặc biệt có thể kéo dài nhưng không quá 36 tháng*):
11. Dự kiến kinh phí thực hiện đề tài, dự án: triệu đồng
 Trong đó: Nguồn kinh phí đầu tư từ ngân sách: triệu đồng
 Nguồn khác (*nếu có*):
12. Thông tin khác (*nếu có*):

Tổ chức/cá nhân đề xuất

(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

(*) Phiếu này trình bày không quá 03 trang giấy khổ A4.

(**) Đề nghị tổ chức, cá nhân gửi phiếu đề xuất về Sở KH&CN đồng thời gửi cả file word phiếu đề xuất về địa chỉ email: qlkh-skhn@danang.gov.vn

Tên Đơn vị đặt hàng:

Mẫu KHCN-03

PHIẾU ĐẶT HÀNG
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN CẤP THÀNH PHỐ NĂM 200...

TT	Tên vấn đề cần nghiên cứu	Yêu cầu mục tiêu, sản phẩm cần đạt	Nội dung chính cần thực hiện	Tính cấp thiết cần nghiên cứu (lý do đặt hàng)	Dự kiến tổ chức, cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra	Yêu cầu về thời gian thực hiện và các yêu cầu khác (nếu có)
1						
2						
3						
4						
...						
Tổng cộng: nhiệm vụ						

....., ngày....tháng....năm....

Đơn vị đặt hàng
(Thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu)

12. Đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Khoa học và Công nghệ thông báo tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng. Thời hạn nhận hồ sơ tuyển chọn/giao trực tiếp là 30 ngày.

- Bước 2: Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ tham gia tuyển chọn/giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân. Hồ sơ nhận được lập thành biên bản nhận hồ sơ tuyển chọn.

- Bước 3: Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ với sự tham dự của đại diện các cơ quan liên quan, đại diện tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn. Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản có chữ ký và đóng dấu của Sở Khoa học và Công nghệ, chữ ký của đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

- Bước 4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo cho tổ chức nộp hồ sơ đối với hồ sơ không hợp lệ.

b) Cách thức thực hiện:

Sở Khoa học và Công nghệ cung cấp các phương án, cách thức thực hiện sau:

Trực tiếp.

Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ pháp lý của tổ chức chủ trì:

+ Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức chủ trì;

+ Bản sao Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì (nếu có);

+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì (nếu có).

- Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ (*Mẫu KHCN-04*);

- Thuyết minh nhiệm vụ (*Mẫu KHCN-08* và *mẫu KHCN-09*);

- Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ (*Mẫu KH-CN-05*);

- Lý lịch khoa học của cá nhân (*Mẫu KH-CN-06*) đăng ký chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính, thư ký thực hiện nhiệm vụ có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự (nếu có cơ quan quản lý nhân sự);

- Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (*Mẫu KH-CN-06*), trong đó có kê khai mức lương chuyên gia (trường hợp nhiệm vụ có thuê chuyên gia);

- Văn bản xác nhận (nếu có) về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ (*Mẫu KH-CN-07*);

- Văn bản cam kết ứng dụng kết quả nghiên cứu của các cơ quan có liên quan;

- Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ (trường hợp thuyết minh đề tài có nội dung mua, thuê thiết bị, nguyên vật liệu, dịch vụ). Thời gian báo giá không quá 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ; báo giá được cập nhật, điều chỉnh, bổ sung trước thời điểm họp thẩm định kinh phí (nếu cần);

- Phương án huy động vốn đối ứng đối với các nhiệm vụ cấp thành phố phải có vốn đối ứng;

- Tài liệu liên quan khác.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, tính từ thời điểm kết thúc nhận hồ sơ tham gia tuyển chọn/ giao trực tiếp nhiệm vụ.

e) Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân tham gia đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Biên bản mở hồ sơ tuyển chọn đề tài khoa học và công nghệ;

- Công văn thông báo kết quả đến tổ chức, cá nhân.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo các mẫu thành phần hồ sơ như trên.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Theo Điều 10 của Quyết định số 38/2020/QĐ-UBND.

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

- Thông tư số 08/2017/TT-BKHHCN ngày 26/6/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Quyết định số 38/2020/QĐ-UBND ngày 13/10/2020 của UBND thành phố.

**TÊN TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ**

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ
CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN CẤP THÀNH PHỐ**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng

Căn cứ thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng về việc tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố năm, chúng tôi:

a) *(Ghi tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký tuyển chọn làm cơ quan chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ).*

b) *(Ghi họ và tên, học vị, chức vụ địa chỉ cá nhân đăng ký tuyển chọn làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ).*

Xin đăng ký chủ trì thực hiện: *(Ghi tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ).*

Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ gồm có:

1. Hồ sơ pháp lý của tổ chức chủ trì:

a) Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức chủ trì;

b) Bản sao Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì (nếu có);

c) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN của tổ chức chủ trì (nếu có).

2. Thuyết minh nhiệm vụ.

3. Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ.

4. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ và các thành viên thực hiện chính, thư ký thực hiện nhiệm vụ.

5. Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài, trong đó có kê khai mức lương chuyên gia (nếu có thuê chuyên gia).

6. Văn bản xác nhận (nếu có) về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

7. Văn bản cam kết ứng dụng kết quả nghiên cứu của các cơ quan có liên quan.

8. Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ (trường hợp thuyết minh đề tài có nội dung mua, thuê thiết bị, nguyên vật liệu, dịch vụ).

9. Văn bản cụ thể cho từng trường hợp trong phương án huy động vốn đối ứng đối với các nhiệm vụ cấp thành phố phải có vốn đối ứng.

10. Tài liệu liên quan khác.

Các tài liệu trên phải có đầy đủ dấu của tổ chức và chữ ký của cá nhân tương ứng như đã quy định trên từng biểu mẫu.

Chúng tôi xin cam đoan những nội dung và thông tin kê khai trong Hồ sơ này là đúng sự thật.

....., ngày tháng năm 202...

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ KH&CN**

**TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ CẤP THÀNH PHỐ**

1. Tên tổ chức Năm thành lập: Địa chỉ: Website: Điện thoại: Fax: E-mail:		
2. Chức năng, nhiệm vụ và loại hình hoạt động KH&CN hoặc sản xuất kinh doanh liên quan đến nhiệm vụ KH&CN		
3. Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức:		
TT	Cán bộ có trình độ Đại học trở lên	Tổng số
1	PGS và (hoặc) Tiên sỹ trở lên	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
4. Số cán bộ nghiên cứu của tổ chức trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ:		
TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Số trực tiếp tham gia thực hiện Nhiệm vụ KH&CN
1	PGS và (hoặc) Tiên sỹ trở lên	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
5. Kinh nghiệm và thành tích KH&CN trong 5 năm gần nhất liên quan đến nhiệm vụ KH&CN của các cán bộ trong tổ chức trực tiếp tham gia nhiệm vụ KH&CN đã kê khai ở mục 4 trên đây (nếu lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm, số năm kinh nghiệm, tên các nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia, những công trình, bài báo, báo cáo khoa học đã công bố, xuất bản, những công trình đã áp dụng vào sản xuất và đời sống, thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác...).		
6. Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến nhiệm vụ KH&CN: - Nhà xưởng, trang thiết bị chủ yếu... - Thư viện, phòng sinh hoạt khoa học...		
7. Khả năng huy động các nguồn vốn khác (ngoài ngân sách SNKH) cho việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN - Vốn tự có: triệu đồng (văn bản chứng minh kèm theo). - Nguồn vốn khác: triệu đồng (văn bản chứng minh kèm theo).		

....., ngày tháng năm 202.....

THỦ TRƯỞNG

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN

(Họ tên và chữ ký của người lãnh đạo tổ chức, đóng dấu)

Mẫu KHCN-06 (B3-LLKHCN)

**LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CÁ NHÂN THỰC HIỆN CHÍNH NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ CẤP THÀNH PHỐ**

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ:

ĐĂNG KÝ THAM GIA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ:

Tên nhiệm vụ KH&CN đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia:

1. Họ và tên:				
2. Năm sinh:		3. Nam/Nữ:		
4. Học hàm:		Năm được phong học hàm:		
Học vị:		Năm đạt học vị:		
5. Chức danh nghiên cứu:		Chức vụ:		
6. Địa chỉ nhà riêng:				
7. Điện thoại: CQ:		NR:	Mobile:	
8. Fax:		E-mail:		
9. Tổ chức - nơi làm việc của cá nhân đăng ký:				
Tên tổ chức:				
Tên người Lãnh đạo Cơ quan:				
Điện thoại người Lãnh đạo Cơ quan:				
Địa chỉ Cơ quan:				
10. Quá trình đào tạo				
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp	
Đại học				
Thạc sỹ				
Tiến sỹ				
Thực tập sinh khoa học				
11. Quá trình công tác				
Thời gian (Từ năm ... đến năm ...)	Vị trí công tác	Cơ quan công tác	Địa chỉ Cơ quan	
12. Các công trình công bố chủ yếu (Liệt kê các công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký trong 5 năm gần nhất)				
TT	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên tạp chí đã đăng công trình)	Năm công bố
1				
2				
13. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp/quyền sở hữu trí tuệ đã được cấp (liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)				
TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng		
1				
2				

14. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn (liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)				
TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng		Thời gian (bắt đầu - kết thúc)
1				
2				
15. Các đề tài, dự án, đề án, nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia (trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)				
Tên đề tài, dự án, đề án, nhiệm vụ khác đã chủ trì	Cấp quản lý	Thuộc Chương trình (nếu có)	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu, kết quả đạt được)
Tên đề tài, dự án, đề án, nhiệm vụ khác đã tham gia	Cấp quản lý	Thuộc Chương trình (nếu có)	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu, kết quả đạt được)
16. Giải thưởng (về KH&CN, về chất lượng sản phẩm... liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)				
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng		Năm tặng thưởng	
17. Thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác (liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)				

....., ngày tháng năm 202...

**TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN
CHÍNH) NHIỆM VỤ KH&CN^(*)**
(Xác nhận và đóng dấu)

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần
thiết để Ông, Bà chủ trì (tham gia)
thực hiện nhiệm vụ

....., ngày tháng năm 202....

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN
CHÍNH) NHIỆM VỤ KH&CN**
(Họ tên và chữ ký)

^(*) Nhà khoa học không thuộc tổ chức KH&CN nào hoặc cá nhân đã nghỉ hưu thì không cần làm thủ tục xác nhận này.

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

**GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP THÀNH PHỐ**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng

1. Tên nhiệm vụ KH&CN đăng ký:

Thuộc Chương trình (nếu có):

2. Tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN:

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN:

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN:

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN:

- Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

Nội dung công việc tham gia trong nhiệm vụ (và kinh phí tương ứng) của tổ chức phối hợp nghiên cứu đã được thể hiện trong bản Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN của Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp gửi Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng.

Khi Hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng hướng dẫn về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn mục tiêu, nội dung và sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN đã đăng ký tham gia.

....., ngày tháng năm 202...

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ
NHIỆM NHIỆM VỤ KH&CN**

(Họ, tên và chữ ký)

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN**

(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ PHỐI HỢP
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN**

(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

Mẫu KHCVN-08 (B6-TM KHCVNV)

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
CẤP THÀNH PHỐ ¹

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1	Tên đề tài:	1a. Mã số của đề tài: (được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)
2	Loại đề tài: - <input type="checkbox"/> Thuộc Chương trình (Ghi rõ tên chương trình), Mã số: - <input type="checkbox"/> Độc lập - <input type="checkbox"/> Khác	
3	Thời gian thực hiện: Tháng (từ tháng /năm 20... đến tháng /năm 20...)	
4	Kinh phí thực hiện: Tổng kinh phí: (triệu đồng), trong đó: - Từ ngân sách sự nghiệp khoa học: ... - Từ nguồn tự có của tổ chức: ... - Từ nguồn khác: ...	
5	Phương thức khoán chi: <input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng	<input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó: - Kinh phí khoán: triệu đồng - Kinh phí không khoán: triệu đồng
6	Chủ nhiệm đề tài: Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ: Học hàm, học vị: Chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại của tổ chức: Mobile: Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác: Địa chỉ tổ chức: Địa chỉ nhà riêng:	

¹ Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

7	Thư ký đề tài:			
Họ và tên:				
Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ:				
Học hàm, học vị:				
Chức danh khoa học: Chức vụ:				
Điện thoại của tổ chức: Mobile:				
Fax: E-mail:				
Tên tổ chức đang công tác:				
Địa chỉ tổ chức:				
Địa chỉ nhà riêng:				
8	Tổ chức chủ trì đề tài ²:			
Tên tổ chức chủ trì đề tài:				
Điện thoại: Fax:				
Website:				
Địa chỉ:				
Họ và tên thủ trưởng tổ chức:				
Số tài khoản:				
Kho bạc nhà nước/Ngân hàng:				
Tên cơ quan chủ quản đề tài:				
9	Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài: (nếu có)			
1. Tổ chức 1:				
Tên cơ quan chủ quản				
Điện thoại: Fax:				
Địa chỉ:				
Họ và tên thủ trưởng tổ chức:				
Số tài khoản:				
Ngân hàng:				
2. Tổ chức 2:				
Tên cơ quan chủ quản				
Điện thoại: Fax:				
Địa chỉ:				
Họ và tên thủ trưởng tổ chức:				
Số tài khoản:				
Ngân hàng:				
10	Các cán bộ thực hiện đề tài:			
<i>(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm đề tài. Những thành viên tham gia khác lập danh sách theo mẫu này và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)</i>				
	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho đề tài (Số tháng quy)

² Tổ chức chủ trì đăng ký chủ trì đề tài là tổ chức có tư cách pháp nhân, có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của đề tài

				đôi ³⁾
1				
2				

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

11	Mục tiêu của đề tài: <i>(phát triển và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)</i>
12	Tình trạng đề tài: <input type="checkbox"/> Mới <input type="checkbox"/> Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả <input type="checkbox"/> Kế tiếp nghiên cứu của người khác
13	Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài: 13.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài <i>(Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài)</i> 13.2. Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài <i>(Trên cơ sở tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hoá mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề tài)</i> 13.2. Đối tượng nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu, đối tượng khảo sát của đề tài: <ul style="list-style-type: none"> - Đối tượng nghiên cứu: - Phạm vi nghiên cứu: - Đối tượng khảo sát:

³ Một (01) tháng quy đổi là tháng làm việc gồm 22 ngày, mỗi ngày làm việc gồm 8 tiếng

14	Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước và ngoài nước có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan:
<i>(tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn)</i>	
15	Nội dung nghiên cứu của đề tài:
<i>(xác định các nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logic, phù hợp cần thực hiện để đạt mục tiêu đề ra; ghi rõ các chuyên đề nghiên cứu cần thực hiện trong từng nội dung)</i>	
Nội dung 1:	
.....	
.....	
Nội dung 2:	
.....	
.....	
Nội dung 3:	
.....	
.....	
16	Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài:
<i>(giải trình các hoạt động cần thiết dưới đây phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề tài)</i>	
- Sưu tầm/dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính)	
- Hội thảo/toạ đàm khoa học (số lượng, chủ đề, mục đích, yêu cầu)	
- Khảo sát/điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích/yêu cầu, nội dung, phương pháp)	
- Khảo sát nước ngoài (quy mô, mục đích/yêu cầu, đối tác, nội dung)	
-	
17	Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:
<i>(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật dự kiến sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính ưu việt của phương pháp sử dụng)</i>	
Cách tiếp cận:	
.....	
Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:	
.....	
.....	

18	Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu trong nước:				
<i>[Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề tài (kể cả tổ chức sử dụng kết quả nghiên cứu) và nội dung công việc tham gia trong đề tài; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính - nếu có]</i>					
19	Phương án hợp tác quốc tế: (nếu có)				
<i>(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác- đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài)</i>					
20	Tiến độ thực hiện:				
	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện*	Dự kiến kinh phí
1	<i>Nội dung 1</i>				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
				
2	<i>Nội dung 2</i>				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
				

* Ghi những cá nhân có tên tại Mục 10

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI

21	Sản phẩm chính của Đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt: (liệt kê theo dạng sản phẩm)
21.1. Dạng I: Báo cáo khoa học (báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị); kết quả dự báo; mô hình; quy trình; phương pháp nghiên cứu mới; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác.	

IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ
(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: Triệu đồng

23	Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi						
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
Trả công lao động (khoa học, phổ thông)			Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí						
	<i>Trong đó:</i>						
1	Ngân sách SNKH:						
2	Nguồn tự có của tổ chức:						
3	Nguồn khác (vốn huy động...)						

Ngày tháng năm 20...

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Họ tên và chữ ký)

Ngày tháng năm 20...

THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC

CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Ngày tháng năm 200...

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG (*)

(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

(*) Sở Khoa học và Công nghệ chỉ ký tên, đóng dấu khi đề tài được phê duyệt.

DỰ TOÁN CHI TIẾT CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP CỦA NHIỆM VỤ

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc ¹	Chức danh nghiên cứu ²	Tổng số người thực hiện	Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn) ³	Số ngày công quy đổi (Snc) ⁴	Tổng kinh phí (Tc)	Nguồn vốn			
	Nội dung công việc						Ngân sách SNKH	Tự có	Khác	
1	2	3	4	5	6	7=5x6xLes ⁵				
1	Nghiên cứu tổng quan	<i>Kết quả: Xây dựng thuyết minh, báo cáo tổng quan</i>								
	1.1. Công việc 1:									
									
2	Đánh giá thực trạng	<i>Kết quả: báo cáo thực trạng vấn đề nghiên cứu</i>								
	2.1. Công việc 1:									
									
7	Tổng kết, đánh giá	<i>Kết quả: báo cáo thống kê, báo cáo tóm tắt, báo cáo tổng hợp</i>								
	7.1. Công việc 1: tổng hợp báo cáo thống kê									
									
Cộng:										

- Dự toán theo 7 nội dung hướng dẫn tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và phù hợp với nội dung của nhiệm vụ.
- Theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Hstcn được xác định và tính theo quy định tại Điều 3, Quyết định số 17/2016/QĐ-UBND ngày 01/06/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.
- Snc theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Les Lương cơ sở do Nhà nước quy định; dự toán tiền công lao động đối với chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung (Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại mục 17 của thuyết minh)	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn					
						Ngân sách SNKH			Tự có	Khác	
						Tổng số	Khoán chi theo quy định*	Không khoán*			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Nguyên, vật liệu										
2	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng										
3	Năng lượng, nhiên liệu										
	- Than										
	- Điện	kW/h									
	- Xăng, dầu										
	- Nhiên liệu khác										
4	Nước	m ³									
5	Mua sách, tài liệu, số liệu										
Cộng:											

* Chỉ dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các nhiệm vụ KH&CN)

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn		
						Ngân sách SNKH	Tự có	Khác
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện đề tài ⁸							
II	Thiết bị máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến							
III	Thiết bị, công nghệ mua mới							
IV	Khấu hao thiết bị ⁹							
V	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)							
VI	Vận chuyển lắp đặt							
VI	Bảo dưỡng, sửa chữa							
Cộng								

⁸ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí của Khoản 3.⁹ Chỉ khai mục này khi cơ quan chủ trì là doanh nghiệp.

Khoản 4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn		
			Ngân sách SNKH	Tự có	Khác
1	2	3	4	5	6
1	Chi phí xây dựng m ² nhà xưởng, Phòng thí nghiệm				
2	Chi phí sửa chữa m ² nhà xưởng, Phòng thí nghiệm				
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện, nước				
4	Chi phí khác				
	Cộng:				

Khoản 5. Chi khác

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Tổng số		Nguồn vốn				
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Ngân sách SNKH			Tự có	Khác
				Tổng số	Khoán chi theo quy định*	Không khoán*		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<i>Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu</i>							
2	<i>Công tác trong nước</i> (địa điểm, thời gian, số lượt người)							
3	<i>Hợp tác quốc tế</i>							
a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần...)							
b	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)							
4	<i>Kinh phí quản lý</i> (5% tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ, tối đa không quá 200 triệu)							
5	<i>Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ</i>							

6	<i>Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu</i>							
7	<i>Chi khác</i>							
	- Hội thảo							
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm							
	- Dịch tài liệu							
	- khác							
							
	Cộng:							

** Chi dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các nhiệm vụ KH&CN)*

Phụ lục 2: Phụ lục các biểu mẫu giải trình thêm về khối lượng**Biểu 2.1****PHƯƠNG ÁN THUÊ CHUYÊN GIA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ****1. Thuê chuyên gia trong nước**

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1					
2					
...					

2. Thuê chuyên gia nước ngoài

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						
2						
...						

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20....

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

PHƯƠNG ÁN TRANG BỊ VÀ XỬ LÝ TÀI SẢN CỦA NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ (theo quy định tại Thông tư liên tịch của Bộ KH&CN và Bộ Tài chính số 16/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 1/9/2015 hướng dẫn quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước)

1. Phương án trang bị tài sản (xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d)

a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì đề tài/đề án/dự án SXTN (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b,c,d)

b. Điều chuyển thiết bị máy móc

c. Thuê thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật	Thời gian thuê
1			
2			

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1		
2		

2. Phương án xử lý tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ (hình thức xử lý)

.....
 ...

3. Phương án xử lý tài sản là vật tư thu được trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (nếu có)

.....
 ...

....., ngày..... tháng năm 20....

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm nhiệm vụ

(Họ tên và chữ ký)

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

**THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ
CẤP THÀNH PHỐ¹**

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1	Tên đề tài	1a	Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển)
2	Thời gian thực hiện: tháng (Từ tháng /20.. đến tháng /20...)	3	Cấp quản lý Thành phố Đà Nẵng
4	Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:		
	Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)	
	- Từ Ngân sách sự nghiệp khoa học		
	- Từ nguồn tự có của tổ chức		
	- Từ nguồn khác		
5	Phương thức khoán chi:		
	<input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng	<input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó:	
		- Kinh phí khoán:triệu đồng	
		- Kinh phí không khoán:triệu đồng	
6	<input type="checkbox"/> Thuộc Chương trình (Ghi rõ tên chương trình, nếu có), Mã số: <input type="checkbox"/> Thuộc dự án KH&CN <input type="checkbox"/> Độc lập <input type="checkbox"/> Khác		
7	Lĩnh vực khoa học		
	<input type="checkbox"/> Tự nhiên	<input type="checkbox"/> Nông, lâm, ngư nghiệp	
	<input type="checkbox"/> Kỹ thuật và công nghệ	<input type="checkbox"/> Y dược.	

¹ Bản Thuyết minh đề tài này dùng cho hoạt động nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ thuộc 4 lĩnh vực khoa học nêu tại mục 7 của Thuyết minh. Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

8	Chủ nhiệm đề tài
Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> / Nữ: <input type="checkbox"/> Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn: Chức danh khoa học: Chức vụ:..... Điện thoại: Tổ chức: Nhà riêng: Mobile: Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác:..... Địa chỉ tổ chức:..... Địa chỉ nhà riêng:	
9	Thư ký đề tài
Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ: Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn: Chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại: Tổ chức: Nhà riêng: Mobile: Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác: Địa chỉ tổ chức: Địa chỉ nhà riêng:	
10	Tổ chức chủ trì đề tài

Tên tổ chức chủ trì đề tài:

Điện thoại: Fax:

Website:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Kho bạc nhà nước/Ngân hàng:

Tên cơ quan chủ quản đề tài:

11 Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nếu có)

1. **Tổ chức 1** :

Tên cơ quan chủ quản

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Ngân hàng:

2. **Tổ chức 2** :

Tên cơ quan chủ quản

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Ngân hàng:

12 Các cán bộ thực hiện đề tài

(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm đề tài. Những thành viên tham gia khác lập danh sách theo mẫu này và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung, công việc chính tham gia	Thời gian làm việc cho đề tài (Số tháng quy đổi ²)
1				
2				

² Một (01) tháng quy đổi là tháng làm việc gồm 22 ngày, mỗi ngày làm việc gồm 8 tiếng

3				
4				

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG KH&CN VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

13	Mục tiêu của đề tài (<i>Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng</i>)
14	Tình trạng đề tài <input type="checkbox"/> Mới <input type="checkbox"/> Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả <input type="checkbox"/> Kế tiếp nghiên cứu của người khác
15	Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài 15.1. Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài <i>Ngoài nước (Phân tích đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; nêu được những bước tiến về trình độ KH&CN của những kết quả nghiên cứu đó)</i> <i>Trong nước (Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả KH&CN liên quan đến đề tài mà các cán bộ tham gia đề tài đã thực hiện. Nếu có các đề tài cùng bản chất đã và đang được thực hiện ở cấp khác, nơi khác thì phải giải trình rõ các nội dung kỹ thuật liên quan đến đề tài này; Nếu phát hiện có đề tài đang tiến hành mà đề tài này có thể phối hợp nghiên cứu được thì cần ghi rõ Tên đề tài, Tên Chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì đề tài đó)</i>

15.2. Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu của đề tài

(Trên cơ sở đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, phân tích những công trình nghiên cứu có liên quan, những kết quả mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài, đánh giá những khác biệt về trình độ KH&CN trong nước và thế giới, những vấn đề đã được giải quyết, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết mới - luận giải và cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của đề tài và những nội dung cần thực hiện trong đề tài để đạt được mục tiêu)

15.3. Đối tượng nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu, đối tượng khảo sát của đề tài:

- Đối tượng nghiên cứu:
- Phạm vi nghiên cứu:
- Đối tượng khảo sát:

16 Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan

Tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố (chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn để luận giải cho sự cần thiết nghiên cứu đề tài).

.....

 ..

17 Nội dung nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm của đề tài và phương án thực hiện

(Liệt kê và mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu và triển khai thực nghiệm phù hợp cần thực hiện để giải quyết vấn đề đặt ra kèm theo các nhu cầu về nhân lực, tài chính và nguyên vật liệu trong đó chỉ rõ những nội dung mới, những nội dung kế thừa kết quả nghiên cứu của các đề tài trước đó; dự kiến những nội dung có tính rủi ro và giải pháp khắc phục - nếu có).

Nội dung 1:

Nội dung 2:

.....

.....

18 Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng

(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo của đề tài)

Cách tiếp cận:

.....
Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

.....
Tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo:

19 Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu và cơ sở sản xuất trong nước

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề tài và nội dung công việc tham gia trong đề tài, kể cả các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng - nếu có).

20 Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác- đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài)

21 Tiên độ thực hiện					
	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện*	Dự kiến kinh phí
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Nội dung 1				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
2	Nội dung 2				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				

* Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 12

III. SẢN PHẨM KH&CN CỦA ĐỀ TÀI

22 Sản phẩm KH&CN chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt (Liệt kê theo dạng sản phẩm)						
Dạng I: Mẫu (<i>model, maket</i>); Sản phẩm (<i>là hàng hoá, có thể được tiêu thụ trên thị trường</i>); Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền công nghệ; Giống cây trồng; Giống vật nuôi và các loại khác.						
Số TT	Tên sản phẩm cụ thể và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm	Đơn vị đo	Mức chất lượng			Dự kiến số lượng/quy mô sản phẩm tạo ra
			Cần đạt	Mẫu tương tự (theo các tiêu chuẩn mới nhất)		
				Trong nước	Thế giới	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
22.1. Mức chất lượng các sản phẩm (Dạng I) so với các sản phẩm tương tự trong nước và nước ngoài (Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các chỉ tiêu về chất lượng cần đạt của các sản phẩm của đề tài)						
Dạng II: Nguyên lý ứng dụng; Phương pháp; Tiêu chuẩn; Quy phạm; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, Cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Tài liệu dự báo (<i>phương pháp, quy trình, mô hình,...</i>); Đề án, quy hoạch; Luận chứng kinh tế - kỹ thuật, Báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác.						
TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt				Ghi chú
(1)	(2)	(3)				(4)
Dạng III: Bài báo; Sách chuyên khảo; và các sản phẩm khác						
Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)		Ghi chú	
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	

<p>22.2. Trình độ khoa học của sản phẩm (Dạng II & III) so với các sản phẩm tương tự hiện có (Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các yêu cầu khoa học cần đạt của các sản phẩm của đề tài)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>..</p>																								
<p>22.3. Kết quả tham gia đào tạo sau đại học</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TT</th> <th>Cấp đào tạo</th> <th>Số lượng</th> <th>Chuyên ngành đào tạo</th> <th>Ghi chú</th> </tr> <tr> <th>(1)</th> <th>(2)</th> <th>(3)</th> <th>(4)</th> <th>(5)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Thạc sỹ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tiến sỹ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					TT	Cấp đào tạo	Số lượng	Chuyên ngành đào tạo	Ghi chú	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		Thạc sỹ					Tiến sỹ			
TT	Cấp đào tạo	Số lượng	Chuyên ngành đào tạo	Ghi chú																				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)																				
	Thạc sỹ																							
	Tiến sỹ																							
<p>22.4. Sản phẩm dự kiến đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng:</p> <p>.....</p> <p>..</p> <p>.....</p> <p>..</p> <p>.....</p> <p>..</p>																								
23	<p>Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu</p> <p>23.1. Khả năng về thị trường (Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường?)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>23.2. Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh (Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>..</p> <p>23.3. Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình nghiên cứu</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>23.4. Mô tả phương thức chuyển giao (Chuyển giao công nghệ trọn gói, chuyển giao công nghệ có đào tạo, chuyển giao theo hình thức trả dần theo tỷ lệ % của doanh thu; liên kết với doanh nghiệp để sản xuất hoặc góp vốn với đơn vị phối hợp nghiên cứu hoặc với cơ sở sẽ áp dụng kết quả nghiên cứu theo tỷ lệ đã thỏa thuận để cùng triển khai sản xuất; tự thành lập doanh nghiệp trên cơ sở kết quả nghiên cứu ra...)</p>																							

	Tổng kinh phí						
	<i>Trong đó:</i>						
1	Ngân sách SNKH:						
2	Nguồn tự có của cơ quan						
3	Nguồn khác (vốn huy động...)						

Ngày tháng năm 20...

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Họ tên và chữ ký)

Ngày tháng năm 20...

THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC
CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Ngày tháng năm 200...

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG (*)
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

(*) Sở Khoa học và Công nghệ chỉ ký tên, đóng dấu khi đề tài được phê duyệt.

Phụ lục 1

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số		Nguồn vốn				
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Ngân sách SNKH			Tự có	Khác
				Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Không khoản*		
2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Trả công lao động							
2	Thuê chuyên gia							
	- Trong nước							
	- Ngoài nước							
3	Nguyên vật liệu, năng lượng							
4	Thiết bị, máy móc							
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ							
6	Chi khác							
	Tổng cộng							

* Chỉ dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các nhiệm vụ KH&CN)

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Số TT	Chức danh	Tổng số ngày công quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)		
			Ngân sách SNKH	Tự có	Khác
1	Chủ nhiệm nhiệm vụ				
2	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học				
3	Thành viên				
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
Cộng:					

DỰ TOÁN CHI TIẾT CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP CỦA NHIỆM VỤ

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc ¹	Chức danh nghiên cứu ²	Tổng số người thực hiện	Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn) ³	Số ngày công quy đổi (Snc) ⁴	Tổng kinh phí (Tc)	Nguồn vốn			
							Ngân sách SNKH	Tự có	Khác	
	Nội dung công việc									
	2	3	4	5	6	7=5x6xLcs ⁵				
1	Nghiên cứu tổng quan	<i>Kết quả: Xây dựng thuyết minh, báo cáo tổng quan</i>								
	1.1. Công việc 1:									
									
2	Đánh giá thực trạng	<i>Kết quả: báo cáo thực trạng vấn đề nghiên cứu</i>								
	2.1. Công việc 1:									
									
									
7	Tổng kết, đánh giá	<i>Kết quả: báo cáo thống kê, báo cáo tóm tắt, báo cáo tổng hợp</i>								
	7.1. Công việc 1: tổng hợp báo cáo thống kê									
									
	Cộng:									

1. Dự toán theo 7 nội dung hướng dẫn tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và phù hợp với nội dung của nhiệm vụ.

2. Theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.
3. Hsten được xác định và tính theo quy định tại Điều 3, Quyết định số 17/2016/QĐ-UBND ngày 01/06/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.
4. Snc theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.
5. Les Lương cơ sở do Nhà nước quy định; dự toán tiền công lao động với chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung (Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại mục 17 của thuyết minh)	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn					
						Ngân sách SNKH			Tự có	Khác	
						Tổng số	Khoán chi theo quy định*	Không khoán *			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Nguyên. vật liệu										
2	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẽ tiền mau hỏng										
3	Năng lượng, nhiên liệu										
	- Than										
	- Điện	kW/h									
	- Xăng, dầu										
	- Nhiên liệu khác										
4	Nước	m ³									
5	Nhà sách, tài liệu, số liệu										
Cộng:											

* Chỉ dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các nhiệm vụ KH&CN)

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị: Triệu đồng

STT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn		
						Ngân sách SNKH	Tự có	Khác
	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện đề tài ¹⁰							
II	Thiết bị máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến							
III	Thiết bị, công nghệ mua mới							
IV	Khấu hao thiết bị ¹¹							
V	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)							
VI	Vận chuyển lắp đặt							
VII	Bảo dưỡng, sửa chữa							
Cộng								

¹⁰ Ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí của Khoản 3.
¹¹ Ghi khai mục này khi cơ quan chủ trì là doanh nghiệp.

Khoản 4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn		
			Ngân sách SNKH	Tự có	Khác
1	2	3	4	5	6
1	Chi phí xây dựng m ² nhà xưởng, Phòng thí nghiệm				
2	Chi phí sửa chữa m ² nhà xưởng, Phòng thí nghiệm				
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện, nước				
4	Chi phí khác				
	Cộng:				

Khoản 5. Chi khác

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Tổng số		Nguồn vốn				
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Ngân sách SNKH			Tự có	Khác
				Tổng số	Khoán chi theo quy định*	Không khoán *		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu							
2	Công tác trong nước (địa điểm, thời gian, số lượt người)							
3	Hợp tác quốc tế							
a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần...)							
b	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)							
4	Kinh phí quản lý (5% tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ, tối đa không quá 200 triệu)							
5	Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ							

6	<i>Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu</i>							
7	<i>Chi khác</i>							
	- Hội thảo							
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm							
	- Dịch tài liệu							
	- khác							
							
	Cộng:							

* *Chỉ dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các nhiệm vụ KH&CN)*

Phụ lục 2: Phụ lục các biểu mẫu giải trình thêm về khối lượng**Biểu 2.1****PHƯƠNG ÁN THUÊ CHUYÊN GIA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ****1. Thuê chuyên gia trong nước**

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1					
2					
...					

2. Thuê chuyên gia nước ngoài

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						
2						
...						

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm nhiệm vụ*(Họ tên và chữ ký)*

....., ngày..... tháng năm 20....

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ*(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)*

Biểu 2.2

PHƯƠNG ÁN TRANG BỊ VÀ XỬ LÝ TÀI SẢN CỦA NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ (theo quy định tại Thông tư liên tịch của Bộ KH&CN và Bộ Tài chính số 16/2015/TTLT-BKH-CN-BTC ngày 1/9/2015 hướng dẫn quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước)

1. Phương án trang bị tài sản (xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d)

a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b, c, d)

b. Điều chuyển thiết bị máy móc

c. Thuê thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật	Thời gian thuê
1			
2			

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1		
2		

2. Phương án xử lý tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ (hình thức xử lý)

.....

.....

3. Phương án xử lý tài sản là vật tư thu được trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (nếu có)

.....

.....

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20....

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

13. Chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng

a) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng trong trường hợp chủ động đề nghị chấm dứt hợp đồng;

b) Sở Khoa học và Công nghệ lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng trong các trường hợp khác.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét và có thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ.

- Bước 3: Tổ chức chủ trì phải ngừng mọi hoạt động có liên quan kể từ ngày có thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ, đồng thời báo cáo chi tiết bằng văn bản với Sở Khoa học và Công nghệ các nội dung đã thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí, nguyên vật liệu, trang thiết bị mua sắm.

- Bước 4: Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức kiểm tra, đánh giá hồ sơ và hiện trường, báo cáo UBND thành phố về việc dừng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Trên cơ sở thống nhất của UBND thành phố, Sở Khoa học và Công nghệ ra quyết định chấm dứt hợp đồng. Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức lấy ý kiến tư vấn của các nhà khoa học, chuyên gia quản lý. Trong quyết định chấm dứt hợp đồng cần xác định rõ số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước, phương án xử lý sản phẩm, tài sản được hình thành hoặc mua sắm.

- Bước 5: Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện việc thanh lý hợp đồng với tổ chức chủ trì nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

b) Cách thức thực hiện:

Sở Khoa học và Công nghệ cung cấp các phương án, cách thức thực hiện sau:

Trực tiếp.

Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ:

- Công văn giải trình, đề nghị chấm dứt hợp đồng của tổ chức chủ trì (Trong trường hợp tổ chức chủ trì đề nghị chấm dứt hợp đồng); hoặc văn bản đề nghị của cơ quan quản lý hoặc các văn bản khác thể hiện căn cứ đề nghị chấm dứt hợp đồng (trường hợp dừng theo đề nghị của cơ quan quản lý);

- Thuyết minh đề cương đã phê duyệt và hợp đồng ký kết giữa tổ chức chủ trì với Sở Khoa học và Công nghệ;

- Báo cáo nội dung, sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành, đang triển khai và chưa triển khai (*Mẫu KH-CN-10*);

- Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí (*Mẫu-KH-CN-11*);

- Tài liệu khác (nếu có).

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chủ trì đề nghị chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo các mẫu thành phần hồ sơ như trên.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Các nhiệm vụ đề nghị chấm dứt hợp đồng phải đáp ứng yêu cầu tại Điều 17, Quyết định số 38/2020/QĐ-UBND.

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

- Thông tư số 04/2015/TT-BKH-CN ngày 11/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Quyết định số 38/2020/QĐ-UBND ngày 13/10/2020 của UBND thành phố.

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ
TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CẤP THÀNH PHỐ

Nơi nhận báo cáo: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng

1. Tên nhiệm vụ:
2. Tổ chức chủ trì:
3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
4. Thời gian thực hiện (theo hợp đồng):
5. Tổng kinh phí (triệu đồng) (ghi rõ các nguồn):
6. Ngày báo cáo:
7. Tình hình thực hiện các nội dung công việc chính đến thời điểm báo cáo (theo nội dung tiến độ ghi trong hợp đồng):

STT	Nội dung công việc theo hợp đồng	Kết quả thực hiện (đánh dấu “X” vào các cột tương ứng)		
		Hoàn thành	Đang thực hiện	Chưa thực hiện
1				
...				

8. Sản phẩm khoa học và công nghệ cụ thể đến ngày báo cáo

STT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng		Đánh giá chất lượng
			Theo hợp đồng	Đến thời điểm báo cáo	
1	Các sản phẩm đã hoàn thành				
...					
2	Các sản phẩm chưa hoàn thành theo kế hoạch				Lý do

9. Số lượng sản phẩm đã được sử dụng hoặc tiêu thụ và doanh thu bán sản phẩm (nếu có):

STT	Tên sản phẩm	Số lượng	Đơn vị đo	Doanh thu (triệu đồng)	Đơn vị sử dụng
1					
...					

10. Nhận xét và đánh giá kết quả đạt được của nhiệm vụ đến thời điểm báo cáo so với hợp đồng và thuyết minh đề cương (số lượng, chất lượng, tiến độ thực hiện và các vấn đề khác):

11. Kinh phí:

11.1. Nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học do Sở Khoa học và Công nghệ cấp:

a) Dự toán kinh phí theo hợp đồng:

b) Lũy kế kinh phí đã nhận đến thời điểm báo cáo:

c) Kinh phí đã sử dụng:

- Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo:

Trong đó:

+ Phần kinh phí được giao khoán:

+ Kinh phí không giao khoán:

- Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung, công việc đang triển khai:

d) Kinh phí chưa sử dụng:

đ) Tình hình quyết toán kinh phí:

- Kinh phí chưa quyết toán đợt trước chuyển sang:

- Kinh phí đề nghị quyết toán đợt này:

Trong đó:

+ Kinh phí khoán:

+ Kinh phí không khoán:

- Lũy kế kinh phí quyết toán đến kỳ báo cáo:

- Kinh phí chưa quyết toán chuyển sang kỳ sau:

e) Kinh phí đề nghị cấp đợt này:

g) Kinh phí còn phải cấp:

11.2. Nguồn kinh phí khác thực hiện nhiệm vụ:

a) Tổng kinh phí:

b) Lũy kế kinh phí đã nhận đến thời điểm báo cáo:

c) Kinh phí đã sử dụng:

12. Khó khăn, vướng mắc (nếu có):

13. Nội dung công việc tiếp tục triển khai trong thời gian tới:

14. Kiến nghị (nếu có):

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ tên và chữ ký)

Tổ chức chủ trì
(Ký tên, đóng dấu)

BẢNG QUYẾT TOÁN – ĐỢT...**Tên nhiệm vụ:**

1. **Kinh phí thực hiện nhiệm vụ** (theo Hợp đồng số...../HĐ-SKH-CN ngày tháng năm): ... đồng
Trong đó:
- Nguồn sự nghiệp KH-CN thành phố:
- Nguồn khác:
2. **Kinh phí đã nhận:**
a) Nguồn sự nghiệp KH-CN thành phố:
- Đợt : đồng
- Đợt : đồng
- Lũy kế đến thời điểm báo cáo: đồng
b) Nguồn khác:
- Đợt : đồng
- Đợt : đồng
- Lũy kế đến thời điểm báo cáo: đồng
3. **Kinh phí đã thực hiện:.... đồng, trong đó:**
a) Nguồn sự nghiệp KH-CN thành phố:
- Đợt :đồng
- Đợt :đồng
- Lũy kế đến thời điểm báo cáo: đồng
b) Nguồn khác:
- Đợt :đồng
- Đợt :đồng
- Lũy kế đến thời điểm báo cáo:đồng
4. **Kinh phí đã quyết toán:.... đồng, trong đó**
a) Nguồn sự nghiệp KH-CN thành phố:
- Đợt : đồng
- Đợt :đồng
- Lũy kế đến thời điểm báo cáo: đồng
b) Nguồn khác:
- Đợt :đồng
- Đợt :đồng
- Lũy kế đến thời điểm báo cáo: đồng
5. **Kinh phí chưa quyết toán đến thời điểm báo cáo: đồng**
Trong đó:
- Nguồn sự nghiệp KH-CN thành phố: đồng
- Nguồn khác:đồng
6. **Kinh phí đề nghị quyết toán đợt này: ...đồng**
Trong đó:
- Nguồn sự nghiệp KH-CN thành phố:đồng
- Nguồn khác: đồng
7. **Kinh phí từ nguồn sự nghiệp KH-CN thành phố còn lại Sở KH&CN chưa chuyển đến thời điểm báo cáo: ... đồng**

**8. Kinh phí từ nguồn sự nghiệp KH&CN thành phố đề nghị Sở KH&CN chuyển
đợt đồng**

Ngày tháng.... năm...

Người lập biểu

Chủ nhiệm nhiệm vụ

**Kế toán trưởng (hoặc
Trưởng phòng Tài
vụ)**

Cơ quan chủ trì

Xác nhận của Sở KH&CN

- Kinh phí đã cấp:.....đồng
- Kinh phí đã quyết toán:.....đồng
- Kinh phí quyết toán đợt này:.....đồng
- Kinh phí chưa quyết toán chuyển đợt sau:.....đồng
- Kinh phí cấp tiếp đợt này:đồng

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

Tên nhiệm vụ:

Số Hợp đồng:

Cơ quan chủ trì:

Cơ quan nhận báo cáo: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng.

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐỢT

Chỉ tiêu	Tình hình thực hiện kinh phí		Lũy kế từ khi ký HĐ đến kỳ báo cáo	
	Nguồn SNKHCN thành phố	Nguồn khác	Nguồn SNKHCN thành phố	Nguồn khác
A – Tình hình kinh phí				
1	Kinh phí chưa quyết toán đợt trước chuyển sang			
2	Kinh phí Sở KH&CN đã cấp			
3	Kinh phí đã thực hiện			
4	Kinh phí chưa thực hiện			
5	Kinh phí đơn vị đề nghị quyết toán đợt này			
6	Kinh phí đơn vị chưa quyết toán chuyển kỳ sau			
B – Chi tiết kinh phí đơn vị đề nghị quyết toán				
	Tổng kinh phí xin quyết toán			
1	Kinh phí khoán			
	- Công lao động, lương, thuế khoán chuyên môn			
	- Quản lý hành chính và chi khác			
	- Nguyên vật liệu, năng lượng			
2	Kinh phí không khoán			
	- Nguyên vật liệu, năng lượng			
	- Mua sắm TSCĐ			
	- Xây dựng, sửa chữa nhỏ			
	- Chi khác			

BẢNG KÊ CHỨNG TỪ CHI TIẾT QUYẾT TOÁN ĐỢT⁸

(Kèm chứng từ gốc)

Số chứng từ	Ngày	Nội dung chi	Số tiền	
			Nguồn KP SNKHCCN thành phố	Nguồn khác
A – Kinh phí khoán				
B – Kinh phí không khoán				
Tổng cộng:				

Tên nhiệm vụ:

Số HĐ:

Cơ quan chủ trì:

Đơn vị nhận báo cáo: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng

GIẢI TRÌNH QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐỢT ...

STT	Nội dung	Dự toán kinh phí theo hợp đồng		Số đề nghị quyết toán đợt này			Lũy kế quyết toán đến kỳ báo cáo	
		Nguồn sự nghiệp KHCN thành phố	Nguồn khác	Nguồn sự nghiệp KHCN thành phố	Nguồn khác	Tổng cộng	Nguồn sự nghiệp KHCN thành phố	Nguồn khác
A	Kinh phí khoán							
1	Công lao động, thuê khoán chuyên môn: - Công lao động: - Thuê khoán chuyên môn:							
2	Nguyên vật liệu, năng lượng: - Nguyên vật liệu: - Dụng cụ, phụ tùng: - Năng lượng:							
3	Quản lý hành chính và các khoản chi khác: - Công tác phí: - Hội nghị, hội thảo:							

	- Các nội dung chi khác:							
B	Kinh phí không khoán							
1	Nguyên vật liệu, dụng cụ, năng lượng: - Nguyên vật liệu: - Dụng cụ, phụ tùng: - Năng lượng:							
2	Thiết bị, máy móc: - Mua thiết bị, công nghệ: - Mua thiết bị thử nghiệm đo lường: - Khấu hao thiết bị: - Thuê thiết bị: - Vận chuyển, lắp đặt thiết bị:							
3	Xây dựng, sửa chữa nhỏ: - Khối lượng sửa chữa ...m ² - Sửa chữa lắp đặt hệ thống điện: - Sửa chữa lắp đặt hệ thống nước:							
4	Chi khác:							
	Tổng cộng							

14. Đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức chủ trì nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc Hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng.

- Bước 2: Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 15 ngày, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức kiểm tra, đánh giá để xem xét tính đầy đủ của kết quả thực hiện nhiệm vụ so với hợp đồng đã ký kết và thuyết minh nhiệm vụ đã được phê duyệt. Đối với các kết quả phức tạp hoặc sản phẩm đo kiểm, có các thông số kỹ thuật chuyên sâu thì Sở Khoa học và Công nghệ có thể thành lập Tổ chuyên gia chuyên ngành để kiểm tra, thẩm định độ tin cậy, nhận định tính xác thực các sản phẩm của nhiệm vụ trước khi hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Bước 3: Căn cứ kết quả kiểm tra, đánh giá, Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ hoặc yêu cầu tổ chức cá nhân chủ trì tiếp tục bổ sung hoàn thiện sản phẩm và các hồ sơ kết quả nhiệm vụ trước khi trình Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu. Thời gian bổ sung hoàn thiện tối đa không quá 30 ngày. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định.

- Bước 4. Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ. Kết quả cuộc họp được lập thành biên bản.

b) Cách thức thực hiện:

Sở Khoa học và Công nghệ cung cấp các phương án, cách thức thực hiện sau:

Trực tiếp.

Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ của tổ chức chủ trì (*Mẫu KHCN-17*);

- Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hướng dẫn (*Mẫu KHCN-12 và KHCN-13*);

- Các sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ (các báo cáo chuyên đề; tài liệu số liệu thu thập được trong quá trình điều tra, khảo sát, phân tích, thử nghiệm; các mô hình, các quy trình, sơ đồ công nghệ, bản vẽ, tài liệu hướng dẫn;

các mẫu sản phẩm vật chất được tạo ra trong quá trình thực hiện; sổ nhật ký của nhiệm vụ...);

- Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ;

- Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có);

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ và Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ (*Mẫu KHCVN-14 và KHCVN-15*);

- Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (*Mẫu KHCVN-16*);

- Các tài liệu khác (nếu có).

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: 60 ngày (Đề xuất tính từ thời gian nhận hồ sơ đề nghị nghiệm thu đến thời điểm nghiệm thu chính thức nhiệm vụ).

e) Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức chủ trì đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Biên bản kiểm tra cuối kỳ nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Biên bản nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo các mẫu thành phần hồ sơ như trên.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

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

- Thông tư số 11/2014/TT-BKHCVN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Quyết định số 38/2020/QĐ-UBND ngày 13/10/2020 của UBND thành phố.

**HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP THÀNH PHỐ
(Đối với đề tài KH&CN, đề án khoa học)**

Báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ KH&CN là tài liệu tổng hợp quá trình thực hiện và kết quả đạt được khi nhiệm vụ KH&CN đến thời hạn kết thúc để phục vụ đánh giá nghiệm thu. Sau khi được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng đánh giá cấp thành phố, báo cáo được dùng để công nhận kết quả nghiên cứu, thanh lý hợp đồng và lưu trữ theo quy định.

A - BỐ CỤC BÁO CÁO

Bố cục báo cáo bao gồm 3 phần: Phần đầu, phần chính, phần cuối và được trình bày theo thứ tự như sau:

Phần đầu	<ul style="list-style-type: none"> - Trang bìa trước - Trang bìa phụ - Lời cảm ơn (nếu cần thiết) - Mục lục - Danh mục bảng, biểu, hình - Danh mục từ viết tắt, ký hiệu, thuật ngữ... dùng trong báo cáo
Phần chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mở đầu - Nội dung chính của báo cáo - Kết luận và kiến nghị - Kế hoạch áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn - Tài liệu tham khảo
Phần cuối	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ lục - Bìa sau

I. PHẦN ĐẦU

1. Trang bìa trước (Xem biểu mẫu ở Mục C)

Bao gồm các thông tin sau:

- Tên đầy đủ của Cơ quan chủ quản (nếu có) và Đơn vị chủ trì.
- Tên báo cáo tổng hợp và tên nhiệm vụ.
- Học hàm, học vị, họ tên chủ nhiệm.
- Địa điểm và thời gian hoàn thành báo cáo.

2. Trang bìa phụ (Xem biểu mẫu ở Mục C)

Nội dung và bố cục tương tự như Trang bìa trước, tuy nhiên ở Trang này bổ sung thêm thông tin về Danh sách những người thực hiện chính (viết đầy đủ họ tên, chức vụ, học hàm, học vị và tên cơ quan công tác); Danh sách các đơn vị phối hợp chính (nếu có); Thời gian thực hiện và kinh phí đầu tư (ghi rõ các nguồn kinh phí).

3. Lời cảm ơn (nếu thấy cần thiết)

Trình bày lời cảm ơn của Tác giả/tập thể tác giả đối với tổ chức, cá nhân giúp đỡ trong quá trình nghiên cứu.

4. Mục lục

Mục lục bao gồm danh mục các phần chia nhỏ của báo cáo và các phụ lục cùng với số trang. Ngoài ra, mục lục có thể bao gồm cả danh mục các hình và bảng.

5. Danh mục bảng, biểu, hình

Bao gồm danh mục các bảng, biểu đồ, đồ thị, hình vẽ, hình ảnh sử dụng trong báo cáo cùng với số trang.

6. Danh mục từ viết tắt, ký hiệu, thuật ngữ...

Bao gồm bảng chú giải các từ viết tắt, ký hiệu chữ quy ước, ký hiệu dấu, đơn vị, thuật ngữ... dùng trong báo cáo. Lưu ý, trình bày ký hiệu và từ viết tắt trước (cột thứ nhất), từ đầy đủ sau (cột thứ 2).

II. PHẦN CHÍNH

1. Mở đầu

Phần này được viết thành phần riêng, không đánh số phần hoặc chương, giới thiệu vắn tắt về sự hình thành nhiệm vụ, trình bày ngắn gọn phạm vi, mục tiêu, nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ; ý nghĩa khoa học và ý nghĩa thực tiễn của nhiệm vụ; chỉ ra những vấn đề mà nhiệm vụ cần giải quyết.

2. Nội dung chính của báo cáo

Nội dung chính của báo cáo được chia thành các phần hoặc các chương có đánh số thứ tự và phải bao quát các vấn đề: lý thuyết, phương pháp, kết quả, bình luận hoặc kiến nghị.

Trong nội dung chính của báo cáo cần trình bày:

- Tổng quan tình hình nghiên cứu (trong và ngoài nước), từ đó chỉ ra được những vấn đề mà nhiệm vụ có thể kế thừa, những vấn đề cần tập trung giải quyết và luận giải mục tiêu và nội dung, sự cần thiết triển khai nhiệm vụ. Đồng thời, làm rõ ý nghĩa khoa học và khả năng áp dụng vào thực tiễn của nhiệm vụ.

- Phương pháp tiếp cận: Nêu phương pháp luận, quan điểm và cách thức giải quyết vấn đề. Quá trình tổ chức triển khai thực hiện, quá trình phối hợp với các tổ chức, cơ sở sản xuất... việc đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng của các tổ chức có liên quan (nếu có). Quá trình hợp tác quốc tế (nếu có).

- Phạm vi nghiên cứu, đối tượng nghiên cứu: Lập luận việc chọn phạm vi nghiên cứu và đối tượng nghiên cứu của nhiệm vụ.

- Phương pháp nghiên cứu: Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; làm rõ tính mới, tính độc đáo của phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng.

Với những nội dung có tính điều tra, khảo sát, thu thập số liệu, cần trình bày cơ sở lựa chọn mẫu, phương pháp điều tra, đánh giá, phương pháp xử lý số liệu.

Với những nội dung thí nghiệm, cần trình bày cách bố trí thí nghiệm, phương pháp thí nghiệm, số mẫu hoặc số lần thử nghiệm, các chỉ tiêu theo dõi, xác định sản phẩm cần đạt... và nêu luận cứ cần thiết của thí nghiệm đã tiến hành.

- Kết quả nghiên cứu và thảo luận:

+ Trình bày các nội dung nghiên cứu đã được thực hiện, những hạng mục chủ yếu đã được tiến hành.

+ Trình bày đầy đủ quá trình hoàn thiện công nghệ hoặc thích nghi/làm chủ/hợp lý hoá công nghệ và (hoặc) thử nghiệm đã tiến hành (nếu có).

+ Trình bày các kết quả nghiên cứu.

+ Phân tích, đánh giá kết quả thu được (về tính chính xác, độ tin cậy, ý nghĩa các kết quả), so sánh, biện luận trên cơ sở các dẫn liệu khoa học, đối chiếu với các nghiên cứu khác đã có để chứng minh luận cứ và khả năng áp dụng. Đưa ra được kết luận theo từng nội dung.

+ Tổng quát hóa và đánh giá đầy đủ, toàn diện kết quả thu được của nhiệm vụ và so với thuyết minh đề cương.

3. Kết luận và kiến nghị: Trình bày thành một phần riêng và không đánh số phần hoặc chương.

Trong phần kết luận trình bày súc tích các kết luận từ những nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ. Cũng có thể đưa vào phần kết luận những số liệu định lượng nhưng không trình bày lập luận chi tiết. Đánh giá được những đóng góp mới của nhiệm vụ, về mặt KH&CN, hiệu quả về mặt KT-XH và khả năng ứng dụng của kết quả nghiên cứu.

Trong phần kiến nghị trình bày các đề xuất rút ra từ kết quả nghiên cứu; đề xuất các biện pháp cần thiết để có thể ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn đời sống và sản xuất; kiến nghị các lĩnh vực nên ứng dụng hoặc sử dụng kết quả nghiên cứu; các kiến nghị về cơ chế, chính sách; đề xuất định hướng nghiên cứu trong tương lai.

4. Kế hoạch áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn

Trình bày thành một phần riêng và không đánh số phần hoặc chương. Trong phần này trình bày cụ thể kế hoạch của Đơn vị chủ trì kèm theo các biện pháp sử dụng để áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn.

5. Tài liệu tham khảo

Nguồn tài liệu thường được trình bày theo thứ tự sau đây:

Họ tên tác giả Nhan đề Các yếu tố về xuất bản.

Ví dụ:

- Đinh Xuân Linh, Thân Đức Nhã. Kỹ thuật trồng, chế biến nấm ăn và nấm dược liệu. Hà Nội: Nhà xuất bản Nông nghiệp Hà Nội; 2010.

- Hanna JN, McBride WJ, Brookes DL, Shield J, Taylor CT, Smith IL, et al. Hendra virus infection in a veterinarian. Med J Aust. 2006 Nov 20; 185(10):562-64.

Danh mục tài liệu tham khảo được sắp xếp theo trình tự sử dụng hoặc theo thứ tự alphabet trong báo cáo, không phân biệt tiếng Việt, Anh, Pháp... Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Những tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài ít người Việt biết thì ghi thêm phần tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu. Hạn chế dùng luận văn, luận án, thông tin trên internet và sách giáo khoa làm tài liệu tham khảo.

III. PHẦN CUỐI

1. Phụ lục

Phần phụ lục bao gồm các bảng điều tra, bảng tính số liệu, mẫu biểu, hình chụp, sơ đồ, quy trình công nghệ, bản vẽ... cần minh họa hoặc hỗ trợ cho báo cáo.

2. Bìa sau

B – TRÌNH BÀY BÁO CÁO

- Báo cáo được đóng thành quyển, đóng bìa cứng; in một mặt trên khổ giấy A4; cỡ chữ 13 hoặc 14; font chữ Times New Roman; dẫn dòng 1,3 lines - 1,5 lines, lề trái 3,5 cm, lề phải 2,0 cm, lề trên 2,0 cm và lề dưới 2,0 cm. Số trang được đánh chính giữa, bên dưới.

- Đánh số thứ tự: Báo cáo được chia thành Phần hoặc Chương (dùng số La Mã), dưới Phần/ Chương là đến Mục lớn (dùng số La Mã) và các Tiểu mục (dùng số Ả Rập). Các Tiểu mục được đánh số thứ tự nhiều nhất là 04 chữ số.

Ví dụ: 1.2.3.4 chỉ Tiểu mục 4 của nhóm Tiểu mục 3, thuộc Mục II của Chương I.

Không nên đánh lẫn lộn số La Mã và số Ả Rập (Ví dụ: Chương I rồi Mục I.1 hay Tiểu mục I.1.2).

- Các bảng, biểu, hình, đồ thị, công thức...: Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị, công thức, phương trình phải gắn với số Phần/Chương.

Ví dụ: Hình 2.4 có nghĩa là hình số 4 trong Chương II.

Thứ tự và đầu đề của bảng, biểu ghi phía trên bảng, biểu. Thứ tự và đầu đề của hình vẽ, đồ thị ghi phía dưới hình vẽ, đồ thị. Thứ tự của công thức, phương trình để trong ngoặc đơn ghi phía bên phải cùng hàng. Cỡ chữ của số thứ tự và đầu đề bằng cỡ chữ sử dụng trong báo cáo. Mọi bảng biểu, hình vẽ, số liệu, nhận định... lấy từ nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ nguồn tài liệu và được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo.

- Tài liệu tham khảo và trích dẫn:

Trong khi viết báo cáo, nếu nội dung liên quan đến tài liệu tham khảo thì sau nội dung đó phải viết số thứ tự trong danh mục Tài liệu tham khảo trong ngoặc vuông [].

Khi trích dẫn nguyên văn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu trích dẫn dài hơn thì tách phần này thành đoạn riêng, với lề trái lùi vào thêm 2 cm và không sử dụng dấu ngoặc kép. Sau đoạn trích dẫn có ngoặc vuông, trong đó ghi số thứ tự dựa vào số thứ tự trong danh mục Tài liệu tham khảo.

Trích dẫn theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, nếu cần thiết thì nêu cả số trang, ví dụ: [15, tr.314-315].

Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ: [19], [25], [41], [42].

- Đơn vị đo lường: Phải sử dụng đơn vị đo lường hợp pháp của Việt Nam, nếu dùng đơn vị khác thì phải viết cả giá trị chuyển đổi và đặt trong dấu ngoặc đơn ().

- Văn phong báo cáo: Câu văn cần giản dị, súc tích, ngắn gọn. Sử dụng từ ngữ rõ ràng, chính xác, tránh làm cho người đọc hiểu theo nhiều nghĩa khác nhau.

C - CÁC BIỂU MẪU

1. Trang bìa trước

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ**

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KH&CN
CẤP THÀNH PHỐ**

Đề tài/Đề án:

Chủ nhiệm đề tài/đề án:

(Tên địa danh lập báo cáo), tháng... năm...

2. Trang bìa phụ

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ****BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KH&CN
CẤP THÀNH PHỐ**

Tên đề tài/đề án:

Cơ quan chủ trì:

Chủ nhiệm đề tài/đề án:

Phó chủ nhiệm đề tài/đề án:

Thư ký đề tài/đề án:

Thời gian thực hiện:

Kinh phí đầu tư:

Tổ chức phối hợp nghiên cứu:

Cá nhân phối hợp nghiên cứu chính:

(Tên địa danh lập báo cáo), tháng ... năm ...

**MẪU BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP THÀNH PHỐ**

Báo cáo tóm tắt có tính chất thông tin nhanh, đủ để người đọc có thể nắm bắt được các đặc điểm cơ bản, tính độc đáo và các kết quả chính của nhiệm vụ KH&CN.

A - BỐ CỤC BÁO CÁO TÓM TẮT

Bố cục báo cáo tóm tắt như sau:

1. Trang bìa trước (Xem biểu mẫu ở Mục C)
2. Trang bìa phụ (Xem biểu mẫu ở Mục C)
3. Mục lục
4. Mở đầu (giới thiệu vắn tắt về xuất xứ của đề tài/dự án).
5. Nội dung chính của báo cáo: Trình bày tóm tắt các nội dung trong Báo cáo tổng hợp.
6. Kết luận: Trình bày toàn văn như báo cáo tổng hợp.
7. Kiến nghị: Trình bày toàn văn như báo cáo tổng hợp.

B – TRÌNH BÀY BÁO CÁO

Báo cáo được đóng thành quyển (bìa mềm); in 02 mặt, không quá 25 trang trên khổ giấy A5; cỡ chữ 12; font chữ Times New Roman. Hình thức trình bày như hướng dẫn đối với Báo cáo tổng hợp.

C - CÁC BIỂU MẪU

1. Trang bìa trước

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ**

*BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU NHIỆM VỤ KH&CN CẤP
THÀNH PHỐ*

Đề tài/Dự án:

Chủ nhiệm đề tài/dự án:

(Tên địa danh lập báo cáo), tháng ... năm ...

2. Trang bìa phụ**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ*****BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU NHIỆM VỤ KH&CN
CẤP THÀNH PHỐ***

Tên đề tài/dự án:

Cơ quan chủ trì:

Chủ nhiệm đề tài/dự án:

Phó chủ nhiệm đề tài/dự án:

Thư ký đề tài/dự án:

Thời gian thực hiện:

Kinh phí đầu tư:

Tổ chức phối hợp nghiên cứu:

Cá nhân phối hợp nghiên cứu chính:

(Tên địa danh lập báo cáo), tháng... năm...

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CẤP THÀNH PHỐ

Nơi nhận báo cáo: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng

1. Tên nhiệm vụ:

2. Tổ chức chủ trì:

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Thời gian thực hiện (theo hợp đồng):

5. Tổng kinh phí (triệu đồng) (ghi rõ các nguồn):

6. Ngày báo cáo:

7. Tình hình thực hiện các nội dung công việc chính đến thời điểm báo cáo (theo nội dung tiến độ ghi trong hợp đồng):

STT	Nội dung công việc theo hợp đồng	Kết quả thực hiện (đánh dấu “X” vào các cột tương ứng)		
		Hoàn thành	Đang thực hiện	Chưa thực hiện
1				
...				

8. Sản phẩm khoa học và công nghệ cụ thể đến ngày báo cáo

STT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng		Đánh giá chất lượng
			Theo hợp đồng	Đến thời điểm báo cáo	
1	Các sản phẩm đã hoàn thành				
...					
2	Các sản phẩm chưa hoàn thành theo kế hoạch				Lý do

9. Số lượng sản phẩm đã được sử dụng hoặc tiêu thụ và doanh thu bán sản phẩm (nếu có):

STT	Tên sản phẩm	Số lượng	Đơn vị đo	Doanh thu (triệu đồng)	Đơn vị sử dụng
1					
...					

10. Nhận xét và đánh giá kết quả đạt được của nhiệm vụ đến thời điểm báo cáo so với hợp đồng và thuyết minh đề cương (số lượng, chất lượng, tiến độ thực hiện và các vấn đề khác):

11. Kinh phí:

11.1. Nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học do Sở Khoa học và Công nghệ cấp:

a) Dự toán kinh phí theo hợp đồng:

b) Lũy kế kinh phí đã nhận đến thời điểm báo cáo:

c) Kinh phí đã sử dụng:

- Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo:

Trong đó:

+ Phần kinh phí được giao khoán:

+ Kinh phí không giao khoán:

- Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung, công việc đang triển khai:

d) Kinh phí chưa sử dụng:

đ) Tình hình quyết toán kinh phí:

- Kinh phí chưa quyết toán đợt trước chuyển sang:

- Kinh phí đề nghị quyết toán đợt này:

Trong đó:

+ Kinh phí khoán:

+ Kinh phí không khoán:

- Lũy kế kinh phí quyết toán đến kỳ báo cáo:

- Kinh phí chưa quyết toán chuyển sang kỳ sau:

e) Kinh phí đề nghị cấp đợt này:

g) Kinh phí còn phải cấp:

11.2. Nguồn kinh phí khác thực hiện nhiệm vụ:

a) Tổng kinh phí:

b) Lũy kế kinh phí đã nhận đến thời điểm báo cáo:

c) Kinh phí đã sử dụng:

12. Khó khăn, vướng mắc (nếu có):

13. Nội dung công việc tiếp tục triển khai trong thời gian tới:

14. Kiến nghị (nếu có):

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ tên và chữ ký)

Tổ chức chủ trì
(Ký tên, đóng dấu)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ VÀ QUYẾT TOÁN – ĐỢT...

Tên nhiệm vụ:

1. **Kinh phí thực hiện nhiệm vụ** (theo Hợp đồng số...../HĐ-SKHCN ngày tháng năm): ... đồng
 Trong đó:
 - Nguồn sự nghiệp KH-CN thành phố:
 - Nguồn khác:
2. **Kinh phí đã nhận:**
 - a) Nguồn sự nghiệp KH-CN thành phố:
 - Đợt : đồng
 - Đợt : đồng
 - Lũy kế đến thời điểm báo cáo: đồng
 - b) Nguồn khác:
 - Đợt : đồng
 - Đợt : đồng
 - Lũy kế đến thời điểm báo cáo: đồng
3. **Kinh phí đã thực hiện:.... đồng, trong đó:**
 - a) Nguồn sự nghiệp KH-CN thành phố:
 - Đợt :đồng
 - Đợt :đồng
 - Lũy kế đến thời điểm báo cáo: đồng
 - b) Nguồn khác:
 - Đợt :đồng
 - Đợt :đồng
 - Lũy kế đến thời điểm báo cáo:đồng
4. **Kinh phí đã quyết toán:... đồng, trong đó**
 - a) Nguồn sự nghiệp KH-CN thành phố:
 - Đợt : đồng
 - Đợt :đồng
 - Lũy kế đến thời điểm báo cáo: đồng
 - b) Nguồn khác:
 - Đợt :đồng
 - Đợt :đồng
 - Lũy kế đến thời điểm báo cáo: đồng
5. **Kinh phí chưa quyết toán đến thời điểm báo cáo: đồng**
 Trong đó:
 - Nguồn sự nghiệp KH-CN thành phố: đồng
 - Nguồn khác:đồng
6. **Kinh phí đề nghị quyết toán đợt này: ...đồng**
 Trong đó:
 - Nguồn sự nghiệp KH-CN thành phố:đồng
 - Nguồn khác: đồng
7. **Kinh phí từ nguồn sự nghiệp KH-CN thành phố còn lại Sở KH&CN chưa chuyển đến thời điểm báo cáo: ... đồng**

**8. Kinh phí từ nguồn sự nghiệp KH&CN thành phố đề nghị Sở KH&CN chuyển
đợt đồng**

Ngày tháng.... năm...

Người lập biểu	Chủ nhiệm nhiệm vụ	Kế toán trưởng (hoặc Trưởng phòng Tài vụ)	Cơ quan chủ trì
-----------------------	---------------------------	--	------------------------

Xác nhận của Sở KH&CN

- Kinh phí đã cấp:..... đồng
- Kinh phí đã quyết toán:..... đồng
- Kinh phí quyết toán đợt này:..... đồng
- Kinh phí chưa quyết toán chuyển đợt sau:..... đồng
- Kinh phí cấp tiếp đợt này: đồng

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

Tên nhiệm vụ:

Số Hợp đồng:

Cơ quan chủ trì:

Cơ quan nhận báo cáo: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng.

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐỢT

Chỉ tiêu	Tình hình thực hiện kinh phí		Lũy kế từ khi ký HĐ đến kỳ báo cáo	
	Nguồn SNKHCN thành phố	Nguồn khác	Nguồn SNKHCN thành phố	Nguồn khác
A – Tình hình kinh phí				
1	Kinh phí chưa quyết toán đợt trước chuyển sang			
2	Kinh phí Sở KH&CN đã cấp			
3	Kinh phí đã thực hiện			
4	Kinh phí chưa thực hiện			
5	Kinh phí đơn vị đề nghị quyết toán đợt này			
6	Kinh phí đơn vị chưa quyết toán chuyển kỳ sau			
B – Chi tiết kinh phí đơn vị đề nghị quyết toán				
	Tổng kinh phí xin quyết toán			
1	Kinh phí khoán			
	- Công lao động, lương, thuê khoán chuyên môn			
	- Quản lý hành chính và chi khác			
	- Nguyên vật liệu, năng lượng			
2	Kinh phí không khoán			
	- Nguyên vật liệu, năng lượng			
	- Mua sắm TSCĐ			
	- Xây dựng, sửa chữa nhỏ			
	- Chi khác			

BẢNG KÊ CHỨNG TỪ CHI TIẾT QUYẾT TOÁN ĐỢT⁹

(Kèm chứng từ gốc)

Số chứng từ	Ngày	Nội dung chi	Số tiền	
			Nguồn KP SNKHCN thành phố	Nguồn khác
A – Kinh phí khoán				
B – Kinh phí không khoán				
Tổng cộng:				

⁹ Các kinh phí chi theo chế độ tài chính hiện hành của thành phố Đà Nẵng.

Tên nhiệm vụ:

Số HĐ:

Cơ quan chủ trì:

Đơn vị nhận báo cáo: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng

VIII. GIẢI TRÌNH QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐỢT ...

STT	Nội dung	Dự toán kinh phí theo hợp đồng		Số đề nghị quyết toán đợt này			Lũy kế quyết toán đến kỳ báo cáo	
		Nguồn sự nghiệp KHCN thành phố	Nguồn khác	Nguồn sự nghiệp KHCN thành phố	Nguồn khác	Tổng cộng	Nguồn sự nghiệp KHCN thành phố	Nguồn khác
A	Kinh phí khoán							
1	Công lao động, thuê khoán chuyên môn: - Công lao động: - Thuê khoán chuyên môn:							
2	Nguyên vật liệu, năng lượng: - Nguyên vật liệu: - Dụng cụ, phụ tùng: - Năng lượng:							
3	Quản lý hành chính và các khoản chi khác: - Công tác phí: - Hội nghị, hội thảo: - Các nội dung chi khác:							
B	Kinh phí không khoán							
1	Nguyên vật liệu, dụng cụ, năng lượng: - Nguyên vật liệu: - Dụng cụ, phụ tùng: - Năng lượng:							
2	Thiết bị, máy móc: - Mua thiết bị, công nghệ:							

	<ul style="list-style-type: none"> - Mua thiết bị thử nghiệm đo lường: - Khấu hao thiết bị: - Thuê thiết bị: - Vận chuyển, lắp đặt thiết bị: 							
3	<ul style="list-style-type: none"> Xây dựng, sửa chữa nhỏ: - Khối lượng sửa chữa ...m² - Sửa chữa lắp đặt hệ thống điện: - Sửa chữa lắp đặt hệ thống nước: 							
4	Chi khác:							
	Tổng cộng							

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

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP THÀNH PHỐ

I. Thông tin chung về quá trình tự đánh giá:

1. Tên nhiệm vụ:

Thuộc:

- Chương trình:

- Khác:

2. Mục tiêu nhiệm vụ:

.....
.....
.....

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

5. Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng.

Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH TP: triệu đồng.

Kinh phí từ nguồn khác: triệu đồng.

6. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:

Bắt đầu:

Kết thúc:

Thời gian thực hiện theo văn bản điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền (nếu có):

7. Danh sách thành viên chính thực hiện nhiệm vụ nêu trên gồm:

STT	Họ và tên	Chức danh khoa học, học vị	Cơ quan công tác
1			
2			
...			

II. Nội dung tự đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

1. Về sản phẩm khoa học:

1.1. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:

Số TT	Tên sản phẩm	Số lượng			Khối lượng			Chất lượng		
		Xuất sắc	Đạt	Không đạt	Xuất sắc	Đạt	Không đạt	Xuất sắc	Đạt	Không đạt
1										
2										
....									

1.2. Danh mục sản phẩm khoa học dự kiến ứng dụng, chuyên giao (nếu có):

Số TT	Tên sản phẩm	Thời gian dự kiến ứng dụng	Cơ quan dự kiến ứng dụng	Ghi chú
1				
2				
...				

1.3. Danh mục sản phẩm khoa học đã được ứng dụng (nếu có):

Số TT	Tên sản phẩm	Thời gian ứng dụng	Tên cơ quan ứng dụng	Ghi chú
1				
2				
...				

2. Về những đóng góp mới của nhiệm vụ:

.....

3. Về hiệu quả của nhiệm vụ:

3.1. Hiệu quả kinh tế

.....

3.2. Hiệu quả xã hội

.....

III. Tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Về tiến độ thực hiện: (đánh dấu ✓ vào ô tương ứng):

- Nộp hồ sơ đúng hạn

- Nộp chậm từ trên 60 ngày đến 06 tháng

- Nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng

2. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- Xuất sắc

- Đạt

- Không đạt

Giải thích lý do:

Cam đoan nội dung của Báo cáo là trung thực; Chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ không sử dụng kết quả nghiên cứu của người khác trái với quy định của pháp luật.

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

(Học hàm, học vị, Họ, tên và chữ ký)

THỦ TRƯỞNG

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
NHIỆM VỤ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /.....

....., ngày tháng năm 20...

V/v: Đề nghị đánh giá, nghiệm
thu nhiệm vụ KH&CN cấp thành
phố

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng

Căn cứ Hướng dẫn số ... ngày ... tháng ... năm 2016 của Sở Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp thành phố,

..... (Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ) đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau đây:

Tên nhiệm vụ:

Hợp đồng số:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến

Thời gian được điều chỉnh, gia hạn (nếu có) đến:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Kèm theo công văn này là hồ sơ đánh giá nhiệm vụ, gồm:

1. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.
2. Báo cáo về sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ và các sản phẩm KH&CN kèm theo (các báo cáo chuyên đề; tài liệu, số liệu thu thập được trong quá trình điều tra, khảo sát, phân tích, thử nghiệm; các mô hình, các quy trình, sơ đồ công nghệ, bản vẽ, tài liệu hướng dẫn; các mẫu sản phẩm vật chất được tạo ra trong quá trình thực hiện; sổ nhật ký của nhiệm vụ...).
3. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.
4. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).
5. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.
6. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
7. Các tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

.....
 ...

Đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Như trên:

.....

a) **THỦ TRƯỞNG**
b) **TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

15. Khen thưởng trong hoạt động khoa học và công nghệ thành phố Đà Nẵng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đề nghị xét khen thưởng về Sở Khoa học và Công nghệ. Sở Khoa học và Công nghệ nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng thường xuyên, liên tục trong năm. Thời hạn nhận hồ sơ trong năm xét khen thưởng là đến ngày 31 tháng 10 hằng năm.

- Bước 2: Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra, thẩm định hồ sơ; trong trường hợp cần thiết Sở khoa học và Công nghệ tổ chức xin ý kiến tư vấn của chuyên gia hoặc Hội đồng khoa học và công nghệ hoặc các ngành có liên quan; trình Chủ tịch UBND thành phố thông qua Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ trước ngày 31 tháng 3 hằng năm.

- Bước 3. Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố thẩm tra hồ sơ và trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét quyết định trong tháng 4 hằng năm.

- Bước 4. Công bố kết quả và trao giải thưởng vào Ngày Khoa học và Công nghệ Việt Nam hoặc vào thời điểm phù hợp tùy tình hình thực tế của thành phố.

b) Cách thức thực hiện:

Sở Khoa học và Công nghệ cung cấp các phương án, cách thức thực hiện sau:

Trực tiếp.

Trực tuyến.

Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xét khen thưởng của các tổ chức, cá nhân;

- Báo cáo thành tích của tổ chức, cá nhân đề nghị xét khen thưởng (*Mẫu KHCVN-18*);

- Các tài liệu chứng minh đáp ứng đầy đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét khen thưởng;

- Hồ sơ đặc thù theo từng đối tượng.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết:

- Nhận hồ sơ trước ngày 31/10 hằng năm;

- Sở Khoa học và Công nghệ thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND thành phố thông qua Ban Thi đua - Khen thưởng trước ngày 31 tháng 3 hằng năm;

- Ban Thi đua - khen thưởng thẩm tra hồ sơ và trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét quyết định trong tháng 4 hằng năm.

e) Cơ quan thực hiện: UBND thành phố.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân đề nghị xét khen thưởng.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định về việc khen thưởng trong hoạt động khoa học và công nghệ thành phố;

- Bằng khen cho các tổ chức, cá nhân;

- Tiền thưởng theo quy định.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo các mẫu thành phần hồ sơ như trên.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Hồ sơ đáp ứng theo các điều kiện tại Điều 4 của Nghị quyết 248/2019/NQ-HĐND và Khoản 2, Điều 1 của Nghị quyết 86/2022/NQ-HĐND.

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

- Nghị quyết số 248/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND thành phố Đà Nẵng.

- Nghị quyết số 86/2022/NQ-HĐND ngày 15/12/2022 của HĐND thành phố Đà Nẵng.

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

....., ngày tháng ... năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG²

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán³:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁴:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁵

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XÁC NHẬN
(Ký, đóng dấu)

[1] Báo cáo thành tích 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sỹ thi đua cơ sở và Giấy khen.

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

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

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động ... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

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

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

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

⁵ Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

MẪU TỔNG HỢP CÁC BÀI BÁO ISI ĐỀ NGHỊ XÉT KHEN THƯỞNG

(Mẫu để các trường, viện, các tổ chức KH&CN tổng hợp các bài báo của đơn vị đề nghị xét khen thưởng)

TT	Tên bài báo (Tiếng Anh)	Tên bài báo (Tiếng Việt)	Thông tin tạp chí đăng bài, thời gian đăng bài	Nhóm tác giả bài báo (ghi theo thứ tự như nêu trong bài báo)	Các tác giả đang sinh sống, học tập, lao động tại TP Đà Nẵng (Ghi rõ họ tên, học hàm học vị, giới tính và tên đơn vị công tác của các tác giả này)	Tác giả gửi đơn đề nghị khen thưởng (Ghi rõ họ tên, học hàm học vị, giới tính và tên đơn vị công tác)
1.						
2.						
3.						

IX. Lĩnh vực Công chứng

16. Cập nhật thông tin ngăn chặn, thông tin giải tỏa ngăn chặn

a) Trình tự thực hiện:

Các cơ quan có thẩm quyền được quy định tại Điều 7 Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 28/02/2019 của UBND thành phố về việc ban hành Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu công chứng trên địa bàn thành phố gửi văn bản cung cấp thông tin ngăn chặn/thông tin giải tỏa ngăn chặn (Quyết định kê biên tài sản đang tranh chấp, quyết định phong tỏa tài sản của người có nghĩa vụ, quyết định cấm chuyển dịch về tài sản đối với tài sản đang tranh chấp, lệnh kê biên tài sản và các quyết định thay đổi, bổ sung, hủy bỏ các quyết định trên, quyết định hủy bỏ lệnh kê biên, ...) đến Sở Tư pháp. Sau khi tiếp nhận thông tin ngăn chặn, thông tin giải tỏa ngăn chặn, Lãnh đạo Sở Tư pháp chỉ đạo bộ phận quản trị hệ thống phải ngay lập tức nhập đầy đủ, kịp thời và chính xác các thông tin ngăn chặn, thông tin giải tỏa ngăn chặn vào Hệ thống cơ sở dữ liệu công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Văn bản gửi về Sở Tư pháp, tầng 11 Trung tâm hành chính thành phố, số 24 Trần Phú, phường Thạch Thang, quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng hoặc gửi về Sở Tư pháp qua Hệ thống thông tin chính quyền điện tử thành phố Đà Nẵng (egov.danang.gov.vn)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản chứa thông tin ngăn chặn/thông tin giải tỏa ngăn chặn: 01 bản

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 7 Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 28/02/2019 của UBND thành phố về việc ban hành Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu công chứng trên địa bàn thành phố gửi văn bản cung cấp thông tin ngăn chặn/thông tin giải tỏa ngăn chặn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông tin ngăn chặn/thông tin giải tỏa ngăn chặn được cập nhật trên Hệ thống.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 28/02/2019 của UBND thành phố về việc ban hành Quy chế quản

lý, khai thác, sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu công chứng trên địa bàn thành phố gửi văn bản cung cấp thông tin ngăn chặn/thông tin giải tỏa ngăn chặn.

X. Lĩnh vực Công chức, viên chức

17. Phê duyệt kết quả tiếp nhận vào viên chức

a) Trình tự thực hiện:

Sở, ban, ngành, UBND quận, huyện gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ giải quyết.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của sở, ban, ngành; UBND quận, huyện đề nghị tiếp nhận vào viên chức;

- Thông báo công khai nhu cầu tiếp nhận, nhận hồ sơ tiếp nhận trong nội bộ đơn vị;

- Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch (nếu có);

- Biên bản các cuộc họp của Hội đồng kiểm tra, sát hạch; các biên bản liên quan đến việc tổ chức tiếp nhận viên chức đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng (nếu có);

- Bảng tổng hợp kết quả kiểm tra, sát hạch (nếu có);

- Hồ sơ cá nhân của người được tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng theo quy định tại khoản 3 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời gian giải quyết:

- 10 ngày làm việc (đối với hồ sơ dưới 50 chỉ tiêu)

- 20 ngày làm việc (đối với hồ sơ từ 50 chỉ tiêu trở lên)

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành, UBND quận, huyện.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hoặc văn bản trả lời

k) Phí, lệ phí: không có

l) Tên mẫu đơn, tờ khai: không có

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: không có

n) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2021 của UBND thành phố về ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

18. Thỏa thuận tiếp nhận viên chức từ các đơn vị không thuộc UBND thành phố Đà Nẵng quản lý đến công tác tại đơn vị sự nghiệp thuộc các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố Đà Nẵng

a) Trình tự thực hiện:

Sở, ban, ngành, UBND quận, huyện gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ giải quyết hoặc tham mưu Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định (đối với trường hợp tiếp nhận giáo viên).

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị của sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố hoặc UBND quận, huyện gửi Sở Nội vụ và bản mô tả công việc của VTVL cần tiếp nhận tương ứng với từng trường hợp đề nghị tiếp nhận;

- Đơn đề nghị chuyển công tác;

- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức theo phân cấp quản lý;

- Sơ yếu lý lịch;

- Bản sao hợp lệ quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào danh nghề nghiệp của viên chức;

- Bản sao hợp lệ các loại văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận đã qua các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn của ngạch hoặc hạng chức danh nghề nghiệp;

- Bản sao phiếu đánh giá, phân loại công chức, viên chức (03 năm liên tục gần thời điểm nộp hồ sơ nhất);

- Phiếu khám sức khỏe;

- Bản sao hợp lệ các giấy tờ liên quan đến chính sách ưu tiên (nếu có);

- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội hoặc bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội; bản sao sổ hộ khẩu hoặc giấy xác nhận thường trú.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời gian giải quyết:

- Tại Sở Nội vụ: 5 ngày làm việc

- Tại UBND thành phố: 10 ngày làm việc (đối với trường hợp tiếp nhận giáo viên).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành, UBND quận, huyện

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Nội vụ hoặc Chủ tịch UBND thành phố (đối với trường hợp tiếp nhận giáo viên)

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời

k) Phí, lệ phí: không có

l) Tên mẫu đơn, tờ khai: không có

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: không có

n) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2021 của UBND thành phố về ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

19. Quyết định tuyển dụng công chức/tuyển dụng và bổ nhiệm vào ngạch công chức

a) Trình tự thực hiện:

Sở, ban, ngành; UBND quận, huyện gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ giải quyết.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần hồ sơ:

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có)

- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội và quyết định lương hiện hưởng hoặc hợp đồng lao động gần nhất (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

- Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành; UBND quận, huyện.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tuyển dụng

k) Phí, lệ phí: không có

l) Tên mẫu đơn, tờ khai: không có

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: không có

n) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Quyết định số 21/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2021 của UBND thành phố ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

20. Bổ nhiệm vào ngạch thanh tra viên, thanh tra viên chính

a) Trình tự thực hiện:

Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị về Thanh tra thành phố; Thanh tra thành phố tổng hợp, gửi hồ sơ đề nghị về Hội đồng xét bổ nhiệm, chuyển ngạch thanh tra viên và dự thi nâng ngạch thanh tra viên chính (thông qua Sở Nội vụ) để tham mưu Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của Thanh tra thành phố;

- Biên bản họp Hội đồng xét bổ nhiệm, chuyển ngạch thanh tra viên, thanh tra viên chính;

- Văn bản của Hội đồng xét bổ nhiệm, chuyển ngạch thanh tra viên và dự thi nâng ngạch thanh tra viên chính đề nghị Chủ tịch UBND thành phố bổ nhiệm vào ngạch thanh tra viên, thanh tra viên chính.

- Hồ sơ cá nhân của người được xét:

+ Văn bản nhận xét quá trình công tác của công chức và đề nghị của cơ quan quản lý trực tiếp công chức;

+ Bản khai kết quả công tác đề nghị xét bổ nhiệm vào ngạch thanh tra viên, thanh tra viên chính; Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và các Quyết định có liên quan được cơ quan có thẩm quyền chứng thực hoặc được cơ quan trực tiếp quản lý, sử dụng công chức xác nhận;

+ Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý, sử dụng công chức.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời gian giải quyết:

- Tại Sở Nội vụ: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Thanh tra thành phố;

- Tại UBND thành phố: 10 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành, UBND quận, huyện

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm vào ngạch thanh tra viên, thanh tra viên chính

k) Phí, lệ phí: không có

l) Tên mẫu đơn, tờ khai: không có

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: không có

n) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định số 21/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2021 của UBND thành phố ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

- Nghị định số 97/2011/NĐ-CP ngày 21/10/2011 của Chính phủ quy định về thanh tra viên và cộng tác viên thanh tra.

21. Thủ tục miễn nhiệm ngạch thanh tra viên

a) Trình tự thực hiện:

Đơn vị gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ, Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý công chức;
- Các Quyết định có liên quan của công chức (Quyết định bổ nhiệm thanh tra viên, thanh tra viên chính, Quyết định lương hiện hưởng, Quyết định điều động, chuyên công tác, thôi việc...)

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời gian giải quyết:

- Tại Sở: 15 ngày
- Tại UBND thành phố: 10 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành, UBND quận, huyện

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm

k) Phí, lệ phí: không có

l) Tên mẫu đơn, tờ khai: không có

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: không có

n) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định số 21/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2021 của UBND thành phố ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

- Nghị định số 97/2011/NĐ-CP ngày 21/10/2011 của Chính phủ quy định về thanh tra viên và cộng tác viên thanh tra.

22. Cử công chức, viên chức tham gia kỳ thi nâng ngạch/thăng hạng lên chuyên viên cao cấp; thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức do Bộ, ngành tổ chức

o) Trình tự thực hiện:

Sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ, Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của đơn vị (kèm theo phụ lục thống kê số lượng, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức hành chính hiện có để đề nghị chỉ tiêu thi nâng ngạch, thăng hạng);

- Danh sách công chức, viên chức cử tham gia kỳ thi nâng ngạch, thăng hạng;

- Hồ sơ của công chức, viên chức cử tham gia kỳ thi nâng ngạch, thăng hạng.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời gian giải quyết:

- Tại Sở Nội vụ: 15 ngày làm việc.

- Tại UBND thành phố: 10 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời

k) Phí, lệ phí: không có

l) Tên mẫu đơn, tờ khai: không có

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: không có

n) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định số 21/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2021 của UBND thành phố ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

- Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2021 của UBND thành phố về ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm

việc, vị trí việc làm, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

23. Phê duyệt Đề án thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

Sở, ban, ngành; UBND quận, huyện gửi hồ sơ đề nghị phê duyệt đến Sở Nội vụ để thẩm định, phê duyệt hoặc tham mưu Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của sở, ban, ngành; UBND quận, huyện đề nghị phê duyệt Đề án thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Đề án thi thăng hạng viên chức của cơ quan, đơn vị.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành; UBND quận, huyện

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Thăng hạng chức danh nghề nghiệp lên hạng IV và III: Sở Nội vụ;

+ Thăng hạng chức danh nghề nghiệp lên hạng II: Chủ tịch UBND thành phố báo cáo đề nghị Bộ Nội vụ phê duyệt.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Đề án

k) Phí, lệ phí: không có

l) Tên mẫu đơn, tờ khai: không có

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: không có

n) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2021 của UBND thành phố về ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

24. Phê duyệt kết quả thi hoặc xét thăng hạng

a) Trình tự thực hiện:

Sở, ban, ngành, UBND quận, huyện gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ, Sở Nội vụ giải quyết hoặc tham mưu Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của sở, ban, ngành; UBND quận, huyện đề nghị thẩm định kết quả thi hoặc xét thăng hạng;

- Thông báo kế hoạch xét hoặc thi thăng hạng viên chức của đơn vị;

- Quyết định thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng viên chức, các ban giúp việc của Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng;

- Biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng viên chức;

- Bảng tổng hợp kết quả thi hoặc xét thăng hạng viên chức và dự kiến người trúng tuyển thi hoặc xét thăng hạng; dự kiến xếp lương sau khi trúng tuyển.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành; UBND quận, huyện.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kết quả thi/ xét thăng hạng.

k) Phí, lệ phí: không có

l) Tên mẫu đơn, tờ khai: không có

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: không có

n) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2021 của UBND thành phố về ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

25. Quyết định bổ nhiệm vào ngạch/chức danh nghề nghiệp đối với công chức, viên chức đã trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch/thăng hạng lên hạng II, hạng I

a) Trình tự thực hiện:

Sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ, Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần hồ sơ: Quyết định lương gần nhất của công chức, viên chức

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời gian giải quyết:

- Tại Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc.

- Tại UBND thành phố: 10 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm vào ngạch, chức danh nghề nghiệp.

k) Phí, lệ phí: không có

l) Tên mẫu đơn, tờ khai: không có

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: không có

n) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định số 21/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2021 của UBND thành phố ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

- Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2021 của UBND thành phố về ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

26. Bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý/viên chức quản lý

a) Trình tự thực hiện:

Sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ, Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần hồ sơ:

- Đối với nguồn tại chỗ:

+ Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định);

+ Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

+ Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

+ Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

+ Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

+ Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

+ Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

+ Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

- Đối với nguồn nhân sự từ đơn vị khác trong cùng cơ quan chủ quản:

- + Tờ trình của cơ quan chủ quản đề nghị bổ nhiệm;
 - + Biên bản trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận cán bộ về chủ trương điều động, bổ nhiệm cán bộ
 - + Biên bản trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi cán bộ đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm cán bộ (có phiếu biểu quyết của tập thể lãnh đạo)
 - + Biên bản gặp gỡ cán bộ để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.
 - + Hồ sơ cá nhân tương tự như trường hợp nhân sự tại chỗ.
- d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
- đ) Thời gian giải quyết:
- Tại Sở Nội vụ: 15 ngày làm việc.
 - Tại UBND thành phố: 10 ngày làm việc.
- e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện.
- f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố
- i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm
- k) Phí, lệ phí: không có
- l) Tên mẫu đơn, tờ khai: không có
- m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: không có
- n) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
 - Nghị định số 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;
 - Quyết định số 21/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2021 của UBND thành phố ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.
 - Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2021 của UBND thành phố về ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

27. Bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo, quản lý/viên chức quản lý

a) Trình tự thực hiện:

Sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ, Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của cơ quan chủ quản đề nghị bổ nhiệm lại;
- Báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ của người được bổ nhiệm lại;
- Văn bản nhận xét, đánh giá về nhân sự đề nghị bổ nhiệm của tập thể cấp ủy đơn vị đề nghị bổ nhiệm lại;
- Văn bản nhận xét, đánh giá về nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại của tập thể lãnh đạo đơn vị đề nghị bổ nhiệm lại;
- Văn bản nhận xét, đánh giá về nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại của tập thể Ban Thường vụ hoặc cấp ủy cơ quan chủ quản;
- Văn bản nhận xét, đánh giá về nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại của tập thể lãnh đạo cơ quan chủ quản;
- Biên bản lấy phiếu tín nhiệm;
- Sơ yếu lý lịch theo quy định;
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp đang còn giá trị;
- Bản sao hợp lệ các văn bằng, chứng chỉ;
- Bản kê khai tài sản (không sử dụng bản kê khai tài sản cuối/thay thế bản kê khai tài sản khi thực hiện quy trình bổ nhiệm lại);
- Bản nhận xét đánh giá của Chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời gian giải quyết:

- Tại Sở Nội vụ: 15 ngày làm việc.
- Tại UBND thành phố: 10 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm lại

k) Phí, lệ phí: không có

l) Tên mẫu đơn, tờ khai: không có

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: không có

n) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Nghị định số 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;

- Quyết định số 21/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2021 của UBND thành phố ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

- Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2021 của UBND thành phố về ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

28. Kéo dài thời gian giữ chức vụ công chức lãnh đạo, quản lý/viên chức quản lý

a) Trình tự thực hiện:

Sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ, Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của cơ quan chủ quản đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ;

- Báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ của người được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ;

- Văn bản nhận xét, đánh giá về nhân sự đề nghị bổ nhiệm của tập thể cấp ủy đơn vị đề nghị đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ;

- Văn bản nhận xét, đánh giá về nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại của tập thể lãnh đạo đơn vị đề nghị đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ;

- Văn bản nhận xét, đánh giá về nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại của tập thể Ban Thường vụ hoặc cấp ủy cơ quan chủ quản;

- Văn bản nhận xét, đánh giá về nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại của tập thể lãnh đạo cơ quan chủ quản;

- Biên bản lấy phiếu tín nhiệm;

- Sơ yếu lý lịch theo quy định;

- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp đang còn giá trị;

- Bản kê khai tài sản;

- Bản nhận xét đánh giá của Chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình công chức, viên chức được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời gian giải quyết:

- Tại Sở Nội vụ: 15 ngày làm việc.

- Tại UBND thành phố: 10 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ

k) Phí, lệ phí: không có

l) Tên mẫu đơn, tờ khai: không có

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: không có

n) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Nghị định số 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;

- Quyết định số 21/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2021 của UBND thành phố ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

- Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2021 của UBND thành phố về ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

29. Thẩm định tài liệu bồi dưỡng (đối với các lớp bồi dưỡng trên 03 ngày)

a) Trình tự thực hiện:

Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; UBND các quận, huyện gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ, Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần hồ sơ:

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời gian giải quyết:

- Tại Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc.

- Tại UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; UBND các quận, huyện.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt tài liệu bồi dưỡng.

k) Phí, lệ phí: không có

l) Tên mẫu đơn, tờ khai: không có

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: không có

n) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định số 15/2018/QĐ-UBND ngày 09/4/2018 của UBND thành phố Quy định về tổ chức, quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng và chế độ trợ cấp đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Đà Nẵng.

30. Phê duyệt Đề án vị trí việc làm cơ quan hành chính

a) Trình tự thực hiện:

Các sở, ban, ngành gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ; Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

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

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan;
- Văn bản thẩm định đề án của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của cơ quan, tổ chức, đơn vị (đối với đề án vị trí việc làm của chi cục, ban);
- Đề án vị trí việc làm (kèm theo Phụ lục tổng hợp khung năng lực vị trí việc làm);
- Bản mô tả vị trí việc làm của từng vị trí.
- Quyết định thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời gian giải quyết:

- Tại Sở Nội vụ: 25 ngày làm việc (đối với hồ sơ đề nghị phê duyệt lần đầu), 15 ngày làm việc (đối với hồ sơ đề nghị điều chỉnh) kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ.

- Tại UBND thành phố: 10 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm cơ quan hành chính.

k) Phí, lệ phí: không có

l) Tên mẫu đơn, tờ khai: không có

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: không có

n) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức.

- Quyết định số 21/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2021 của UBND thành phố ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

31. Phê duyệt Đề án vị trí việc làm đơn vị sự nghiệp do Nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động

a) Trình tự thực hiện:

Các sở, ban, ngành chủ quản hoặc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố gửi đề nghị đến Sở Nội vụ, Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan;
- Văn bản thẩm định đề án của cơ quan chủ quản;
- Đề án vị trí việc làm (kèm theo Phụ lục tổng hợp khung năng lực vị trí việc làm);
- Phụ lục tổng hợp khung năng lực vị trí việc làm;
- Bản mô tả vị trí việc làm của từng vị trí.
- Quyết định thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
- Quy chế hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời gian giải quyết:

- Tại Sở Nội vụ: 15 ngày làm việc.
- Tại UBND thành phố: 10 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành chủ quản hoặc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố.

Đề Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hoặc văn bản trả lời

k) Phí, lệ phí: không có

l) Tên mẫu đơn, tờ khai: không có

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: không có

n) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Nghị định 106/2020/NĐ-CP được Chính phủ ban hành ngày 10/9/2020 Quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2021 của UBND thành phố về ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

32. Thỏa thuận thôi việc đối với công chức, viên chức, hợp đồng lao động là đối tượng thu hút và đào tạo theo Chính sách phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao khu vực công

a) Trình tự thực hiện:

Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; UBND các quận, huyện gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ, Sở Nội vụ ban hành văn bản thỏa thuận.

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

c) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin thôi việc/chuyển công tác của đối tượng thu hút, học viên 922;

- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý;

- Bản sao các quyết định tiếp nhận, bố trí công tác; các quyết định cử tham gia các chương trình bồi dưỡng, đào tạo trên 03 tháng trở lên theo kinh phí cơ quan, thành phố chi trả (nếu có).

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; UBND các quận, huyện.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn thỏa thuận

k) Phí, lệ phí: không có

l) Tên mẫu đơn, tờ khai: không có

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: không có

n) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định số 28/2019/QĐ-UBND ngày 04/6/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về thực hiện chính sách phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao khu vực công thành phố Đà Nẵng.

- Quyết định số 21/2021/QĐ-UBND ngày 30/8/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

- Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 30/8/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

33. Nâng bậc lương trước thời hạn để nghỉ hưu đối với công chức, viên chức (đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ và của Chủ tịch UBND thành phố)

a) Trình tự thực hiện:

Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị về Sở Nội vụ để Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, quyết định hoặc trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định theo thẩm quyền.

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

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị kèm theo báo cáo kết quả thực hiện nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức;

- Bản sao Quyết định lương hiện hưởng của công chức, viên chức;

- Thông báo nghỉ hưu của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý hiện hành.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời gian giải quyết:

- Tại Sở Nội vụ: 03 ngày làm việc.

- Tại UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; UBND các quận, huyện

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn để giải quyết nghỉ hưu

k) Phí, lệ phí: không có

l) Tên mẫu đơn, tờ khai: không có

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: không có

n) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Quyết định số 21/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2021 của UBND thành phố ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

- Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2021 của UBND thành phố về ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

XI. Lĩnh vực Tổ chức, biên chế

34. Điều chỉnh, chuyển giao biên chế công chức, số lượng người làm việc

a) Thời gian thực hiện:

Sở, ban, ngành, UBND quận, huyện và các tổ chức, đơn vị có liên quan gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ, Sở Nội vụ tham mưu UBND thành phố quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị và các văn bản, tài liệu liên quan đến điều chỉnh biên chế công chức, số lượng người làm việc kèm theo.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời gian giải quyết:

- Tại Sở Nội vụ: 07 ngày làm việc.

- Tại UBND thành phố: 07 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành, UBND quận, huyện và các tổ chức, đơn vị có liên quan

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hoặc văn bản trả lời

k) Phí, lệ phí: không có

l) Tên mẫu đơn, tờ khai: không có

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: không có

n) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Nghị định 62/2020/NĐ-CP về vị trí việc làm và biên chế công chức.

- Nghị định 106/2020/NĐ-CP về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định số 21/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2021 của UBND thành phố ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

- Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2021 của UBND thành phố về ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

35. Thành lập tổ chức phối hợp liên ngành

a) Trình tự thực hiện:

Sở, ban, ngành, UBND quận, huyện và các tổ chức, đơn vị có liên quan gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ, Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND thành phố quyết định

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần hồ sơ:

Công văn, Tờ trình và các văn bản có liên quan kèm theo

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời gian giải quyết:

- Tại Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc.

- Tại UBND thành phố: 10 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành, UBND quận, huyện và các tổ chức, đơn vị có liên quan.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hoặc văn bản trả lời

k) Phí, lệ phí: không có

l) Tên mẫu đơn, tờ khai: không có

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: không có

n) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương 2019.

- Quyết định số 4980/QĐ-UBND ngày 02/7/2010 của UBND thành phố Đà Nẵng về ban hành Quy chế thành lập, tổ chức và hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND thành phố.

36. Đổi tên, hợp nhất, giải thể, thay đổi thành viên, chuyển giao cơ quan thường trực tổ chức phối hợp liên ngành

a) Trình tự thực hiện:

Sở, ban, ngành, UBND quận, huyện và các tổ chức, đơn vị có liên quan gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ, Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND thành phố quyết định

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần hồ sơ:

Công văn và các văn bản có liên quan kèm theo.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời gian giải quyết:

- Tại Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc.

- Tại UBND thành phố: 10 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành, UBND quận, huyện và các tổ chức, đơn vị có liên quan.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hoặc văn bản trả lời

k) Phí, lệ phí: không có

l) Tên mẫu đơn, tờ khai: không có

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: không có

n) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương 2019.

- Quyết định số 4980/QĐ-UBND ngày 02/7/2010 của UBND thành phố Đà Nẵng về ban hành Quy chế thành lập, tổ chức và hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND thành phố.

XII. Lĩnh vực Xây dựng, chính quyền

37. Khen thưởng tổ trưởng tổ dân phố, trưởng thôn

a) Trình tự thực hiện:

UBND các quận, huyện gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ, Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

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

c) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình UBND các quận, huyện về việc đề nghị khen thưởng đối với tổ trưởng tổ dân phố, trưởng thôn (danh sách và thâm niên công tác kèm theo).

- Tờ trình UBND các phường, xã về việc đề nghị khen thưởng đối với tổ trưởng tổ dân phố, trưởng thôn (danh sách và báo cáo thành tích cá nhân kèm theo).

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời gian giải quyết:

- Tại Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc.

- Tại UBND thành phố: 10 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND các quận, huyện tổng hợp, gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ, Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định khen thưởng

k) Phí, lệ phí: không có

l) Tên mẫu đơn, tờ khai: không có

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: không có

n) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố.

- Quyết định 25/2020/QĐ-UBND Quy định một số nội dung về tổ chức và hoạt động của tổ dân phố, thôn trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

- Kế hoạch số 332/KH-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2017 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức và hoạt động tổ dân phố trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

XIII. Lĩnh vực Cải cách hành chính

38. Thẩm định Kế hoạch khảo sát mức độ hài lòng tổ chức, công dân của các đơn vị khảo sát độc lập đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố

a) Trình tự thực hiện:

Các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ khảo sát độc lập gửi đề nghị kèm hồ sơ đến Sở Nội vụ thẩm định.

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

c) Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị thẩm định của các cơ quan, đơn vị; dự thảo kế hoạch

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ khảo sát độc lập gửi đề nghị kèm hồ sơ đến Sở Nội vụ thẩm định.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời

k) Phí, lệ phí: không có

l) Tên mẫu đơn, tờ khai: không có

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: không có

n) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định 2341/QĐ-UBND ngày 03/7/2021 của UBND thành phố về ban hành Quy định về khung khảo sát mức độ hài lòng tổ chức, công dân đối với việc cung ứng dịch vụ hành chính công của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố.

XIV. Lĩnh vực Văn thư, lưu trữ

39. Thẩm định Danh mục thành phần tài liệu của những hồ sơ bảo quản vĩnh viễn

a) Trình tự thực hiện:

Các cơ quan, tổ chức trong Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố Đà Nẵng được quy định tại Quyết định số 2442/QĐ-UBND, gửi Sở Nội vụ thẩm định trước khi ban hành danh mục thành phần tài liệu của những hồ sơ bảo quản vĩnh viễn.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành

c) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị thẩm định.

- Dự thảo danh mục thành phần tài liệu của những hồ sơ bảo quản vĩnh viễn hình thành trong hoạt động của cơ quan.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức liên quan

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn trả lời kết quả thẩm định của Sở Nội vụ.

k) Phí, lệ phí: không có

l) Tên mẫu đơn, tờ khai: không có

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: không có

n) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật Lưu trữ năm 2011;

- Quyết định số 2442/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2015 của Chủ tịch UBND thành phố về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố Đà Nẵng;

- Quyết định số 9377/QĐ-UBND ngày 31 tháng 11 năm 2011 của Chủ tịch UBND thành phố về việc ban hành danh mục thành phần tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Đà Nẵng quản lý;

- Quyết định số 8061/QĐ-UBND ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chủ tịch UBND thành phố về việc sửa đổi Điều c, Khoản 2, Điều 2 Quyết định số 9377/QĐ-UBND ngày 31 tháng 11 năm 2011 của Chủ tịch UBND thành phố về việc ban hành danh mục thành phần tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Đà Nẵng quản lý.

- Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

- Thông tư 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định về bảng thời hạn bảo quản.

- Các văn bản quy định chuyên ngành của các cơ quan, đơn vị.

XV. Lĩnh vực Công tác giải quyết khiếu nại

40. Xác minh đơn khiếu nại

a) Trình tự thực hiện:

- Kiểm tra quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại và các hồ sơ, tài liệu có liên quan kèm theo:

- Làm việc với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan; Trong thời hạn xác minh nội dung khiếu nại, cơ quan được giao xác

minh đề nghị người bị khiếu nại; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân tham mưu nội dung bị khiếu nại; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan (Sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện, xã, phường) báo cáo giải trình, cung cấp thông tin, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại;

- Xác minh thực tế (khi cần thiết);

- Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ khác theo quy định tại Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại.

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

c) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị báo cáo giải trình, cung cấp thông tin, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại của cơ quan được giao xác minh (do Chánh Thanh tra thành phố giao);

- Văn bản báo cáo giải trình, cung cấp thông tin, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại của sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện, phường xã có liên quan; - Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại của cơ quan được giao xác minh.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời gian giải quyết

- Thời hạn xác minh khiếu nại lần đầu không quá 20 ngày, kể từ ngày ban hành quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại; đối với những vụ việc khiếu nại phức tạp thì thời hạn không quá 30 ngày, kể từ ngày ban hành quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại. Đối với những vụ việc khiếu nại ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn không quá 30 ngày, kể từ ngày ban hành quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại; đối với những vụ việc phức tạp thì thời hạn không quá 40 ngày, kể từ ngày ban hành quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại;

- Thời hạn xác minh nội dung khiếu nại lần 2 không quá 30 ngày, kể từ ngày ban hành quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại; đối với những vụ việc khiếu nại phức tạp thì thời hạn không quá 40 ngày, kể từ ngày ban hành quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại. Đối với những vụ việc ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn không quá 40 ngày, kể từ ngày ban hành quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại; đối với những vụ việc khiếu nại phức tạp thì thời hạn không quá 50 ngày, kể từ ngày ban hành quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại;

- Trong thời hạn xác minh nội dung khiếu nại, cơ quan được giao xác minh đề nghị người bị khiếu nại; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân tham mưu nội dung bị khiếu nại; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan báo cáo giải trình, cung cấp thông tin, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại trong thời hạn không quá 07 ngày kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện, xã, phường.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thanh tra thành phố.

ì) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại.

k) Phí, lệ phí: không có.

l) Tên mẫu đơn, tờ khai: không có.

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: không có.

n) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định số 20/2022/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2022 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành quy định chi tiết quy trình giải quyết khiếu nại của tổ chức, công dân trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

XVI. Lĩnh vực Công tác lãnh sự

41. Xử lý hồ sơ đón tiếp, làm việc với các đoàn khách quốc tế

a) Trình tự thực hiện

* Trường hợp 1: Đối với hồ sơ không lấy ý kiến các cơ quan chức năng liên quan hoặc đã có đầy đủ ý kiến của các cơ quan chức năng liên quan

Bước 1: Cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn dưới đây và nộp hồ sơ về Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng (Tầng 25, Trung tâm Hành chính thành phố, 24 Trần Phú, quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng).

Bước 2

- Sở Ngoại vụ kiểm tra thành phần hồ sơ;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ và chưa hợp lệ, Sở Ngoại vụ hướng dẫn cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Ngoại vụ xử lý hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 3: Trong vòng 05 ngày làm việc, Sở Ngoại vụ có văn bản tham mưu UBND thành phố xem xét cho phép đón tiếp, làm việc với đoàn khách quốc tế.

Bước 4: Trong vòng 05 ngày làm việc, UBND thành phố xem xét hồ sơ và có văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho phép đón tiếp, làm việc với đoàn khách quốc tế gửi Sở Ngoại vụ, cơ quan, tổ chức đón tiếp đoàn và các cơ quan chức năng liên quan.

*Trường hợp 2: Đối với hồ sơ lấy ý kiến các cơ quan chức năng liên quan

Bước 1: Cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn dưới đây và nộp hồ sơ về Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng (Tầng 25, Trung tâm Hành chính thành phố, 24 Trần Phú, quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng).

- Bước 2

+ Sở Ngoại vụ kiểm tra thành phần hồ sơ;

+ Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ và chưa hợp lệ, Sở Ngoại vụ hướng dẫn cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Ngoại vụ xử lý hồ sơ theo đúng quy định.

- Bước 3

+ Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Ngoại vụ có văn bản gửi Công an thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với các đoàn vào thăm các cơ sở giáo dục), và các cơ quan liên quan đề nghị cho ý kiến theo chức năng;

+ Trong vòng 06 ngày làm việc, cơ quan được lấy ý kiến có văn bản trả lời cho Sở Ngoại vụ về việc đồng ý hoặc không đồng ý đối với việc đón tiếp, làm việc với đoàn khách quốc tế.

- Bước 4: Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được ý kiến của các cơ quan chức năng liên quan, Sở Ngoại vụ có văn bản tham mưu UBND thành phố xem xét cho phép đón tiếp, làm việc với đoàn khách quốc tế.

- Bước 5: Trong vòng 05 ngày làm việc, UBND thành phố xem xét hồ sơ và có văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho phép đón tiếp, làm việc với đoàn khách quốc tế gửi Sở Ngoại vụ, các cơ quan chức năng liên quan, và cơ quan, tổ chức đón tiếp đoàn.

b) Cách thức thực hiện

Hồ sơ liên quan được các cơ quan, tổ chức nộp trực tiếp tại Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng (Tầng 25, Trung tâm Hành chính thành phố, 24 Trần Phú, quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng), hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ

- Công văn của cơ quan, tổ chức đề nghị cho phép đón tiếp, làm việc với đoàn khách quốc tế.

- Danh sách thông tin khách nước ngoài (ghi rõ họ, tên, quốc tịch, số hộ chiếu, chức danh, giới tính) và bản sao hộ chiếu của các thành viên đoàn.

- Công văn thống nhất của cơ quan chủ quản (đối với các cơ quan, đơn vị Nhà nước trực thuộc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện).

- Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ.

d) Thời hạn giải quyết

- Đối với trường hợp hồ sơ không lấy ý kiến các cơ quan chức năng liên quan hoặc đã có đầy đủ ý kiến của các cơ quan chức năng liên quan: 10 ngày làm việc

+ Sở Ngoại vụ có công văn tham mưu UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

+ UBND thành phố có văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho phép đón tiếp, làm việc với đoàn khách quốc tế: 05 ngày làm việc.

- Đối với hồ sơ lấy ý kiến các cơ quan chức năng liên quan: 15 ngày làm việc

+ Sở Ngoại vụ có công văn gửi các cơ quan chức năng liên quan đề nghị cho ý kiến theo chức năng: 03 ngày làm việc.

+ Các cơ quan chức năng liên quan có công văn trả lời: 06 ngày làm việc.

+ Sở Ngoại vụ tổng hợp ý kiến của các cơ quan chức năng liên quan và có công văn tham mưu UBND thành phố: 01 ngày làm việc.

+ Chủ tịch UBND thành phố có văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho phép đón tiếp, làm việc với đoàn khách quốc tế: 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Các cơ quan, tổ chức của thành phố đón tiếp các đoàn khách quốc tế đến làm việc có nội dung liên quan đến các vấn đề nhạy cảm, phức tạp, vấn đề chính trị, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, nhân quyền, biên giới lãnh thổ, bí mật nhà nước, giáo dục; hoặc việc tiếp đoàn có sử dụng ngân sách thành phố (quy định tại Điểm 2.1 Khoản 2 Điều 22 của Quyết định số 7365-QĐ/TU ngày 16/6/2017 của Thành ủy Đà Nẵng ban hành Quy chế Quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn thành phố Đà Nẵng).

- Các cơ quan, tổ chức đón tiếp đoàn có thành viên của cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài tại Việt Nam.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Đà Nẵng.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản của UBND thành phố về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho phép cơ quan, tổ chức đón tiếp, làm việc với đoàn khách quốc tế.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu công văn đề nghị cho phép đón tiếp, làm việc với đoàn khách quốc tế (*Mẫu NGV-01*).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Các cơ quan, đơn vị đón tiếp, làm việc với đoàn khách quốc tế nộp hồ sơ trước ngày dự kiến đón tiếp đoàn ít nhất 15 ngày làm việc.

- Nếu được UBND thành phố cho phép đón tiếp, làm việc với đoàn khách quốc tế, cơ quan, tổ chức báo cáo UBND thành phố kết quả tiếp, làm việc với đoàn thông qua Sở Ngoại vụ trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc buổi tiếp, làm việc với đoàn.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật 47/2014/QH13 về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

- Quyết định số 7365-QĐ/TU ngày 16/6/2017 của Thành ủy Đà Nẵng ban hành Quy chế Quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Mẫu NGV-01

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

V/v đón tiếp đoàn..... đến thăm,
 làm việc

Kính gửi: Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng

(Tên Cơ quan/Tổ chức) kính báo cáo về chương trình làm việc của đoàn
 tại Đà Nẵng như sau:

1. Thời gian**2. Mục đích****3. Thành phần đoàn: người, gồm:**

-

-

-

(Nêu họ tên, giới tính, chức danh, số hộ chiếu, quốc tịch của các thành viên đoàn
 và đính kèm bản sao hộ chiếu của các thành viên đoàn)

4. Chương trình, nội dung và địa điểm hoạt động của đoàn:

(Nếu đoàn có hoạt động giao lưu, đề nghị nêu rõ lĩnh vực giao lưu (ví dụ: âm
 nhạc, thể thao, ngoại ngữ, v.v.), hoặc tổ chức tặng quà viện trợ số lượng lớn, đề nghị
 nêu rõ và gửi kèm danh mục quà tặng (Tên mặt hàng, số lượng, trị giá, hàng mới hay
 cũ).

5. Kinh phí

(Kinh phí ăn, ở, đi lại của đoàn; kinh phí tổ chức hoạt động giao lưu, v.v.: Do
 đoàn tự chi trả hoặc cơ quan, tổ chức đài thọ)

(Tên Cơ quan/Tổ chức) kính báo cáo Sở Ngoại vụ xem xét/trình cấp có thẩm
 quyền phê duyệt đón tiếp đoàn....

Nơi nhận:

- Như trên;

- CATP;

- Lưu: ...

THỦ TRƯỞNG

XVII. Lĩnh vực Kinh doanh xăng dầu

42. Lấy ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan về dự án đầu tư cửa hàng kinh doanh xăng dầu (trường hợp 1 và trường hợp 4 tại Hướng dẫn đính kèm theo Quyết định số 291/QĐ-UBND ngày 29/01/2021 của UBND thành phố Đà Nẵng)

a) Trình tự thực hiện:

- Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 03 ngày làm việc, Sở Công Thương tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan về việc đầu tư dự án cửa hàng bán lẻ xăng dầu.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, các đơn vị gửi ý kiến về Sở Công Thương về nội dung thuộc phạm vi quản lý.

- Trong vòng 10 ngày làm việc, Sở Công Thương tổng hợp ý kiến của các Sở ngành liên quan, có văn bản cụ thể gửi doanh nghiệp, đồng thời báo cáo UBND thành phố quyết định.

b) Cách thức thực hiện: văn bản tham gia ý kiến được gửi trực tuyến trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc trực tiếp qua bộ phận văn thư của Sở Công Thương thành phố Đà Nẵng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: mỗi đơn vị có liên quan gửi 01 văn bản tham gia ý kiến khi có văn bản đề nghị của Sở Công Thương.

d) Thời gian giải quyết: 28 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện: Các Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải, Sở Tài nguyên môi trường, Công an thành phố, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng thành phố, Cảng vụ Hàng hải Đà Nẵng, UBND các quận, huyện.

e) Cơ quan giải quyết: Sở Công Thương thành phố Đà Nẵng.

g) Kết quả thực hiện: Văn bản báo cáo UBND thành phố về đầu tư cửa hàng xăng dầu.

h) Phí, lệ phí (nếu có): không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):

- Các dự án đầu tư cửa hàng kinh doanh xăng dầu thuộc trường hợp 1 và trường hợp 4 tại Hướng dẫn đính kèm theo Quyết định số 291/QĐ-UBND ngày 29/01/2021 của UBND thành phố Đà Nẵng.

- Phù hợp với định hướng phát triển của thành phố Đà Nẵng.

- Phù hợp với nhu cầu thực tế của đơn vị tham gia đầu tư.
- Đảm bảo khả thi về: Nội dung, phương thức triển khai, thời gian, tiến độ triển khai, nguồn lực và kinh tế đề xuất.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu;

- Thông tư số 38/2014/TT-BCT ngày 24/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu;

- Thông tư số 15/2020/TT-BCT ngày 30/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về yêu cầu thiết kế cửa hàng xăng dầu;

- Quyết định số 291/QĐ-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2021 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành hướng dẫn thủ tục đầu tư dự án cửa hàng bán lẻ xăng dầu trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

XVIII. Lĩnh vực Du lịch

43. Cung cấp thông tin về danh sách cơ sở lưu trú du lịch

a) Trình tự thực hiện

Các đơn vị có công văn đề nghị cung cấp thông tin gửi đến Sở Du lịch.

b) Cách thức thực hiện

Hồ sơ hợp lệ được nộp trực tiếp tại Sở Du lịch/ liên thông qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần hồ sơ: Công văn đề nghị gửi đến Sở Du lịch.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết

- Định kỳ vào ngày 20 của tháng 6 và tháng 12 hằng năm.

- Hoặc 2 – 5 ngày làm việc từ khi nhận được đề nghị.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành, đơn vị liên quan.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Du lịch.

h) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Công văn.

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Tiền mẫu đơn: Không quy định

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

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 2416/QĐ-UBND ngày 12/07/2021 của UBND thành phố Đà Nẵng.

XIX. Lĩnh vực Quảng cáo

44. Lấy ý kiến về lắp đặt bảng, biển, màn hình led quảng cáo (không nằm trong quy hoạch)

a) Trình tự thực hiện:

Sở Văn hóa và Thể thao ban hành văn bản lấy ý kiến gửi đến Sở Giao thông vận tải; Sở Xây dựng qua Phần mềm Quản lý văn bản điều hành.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ hợp lệ chuyển qua Phần mềm quản lý văn bản điều hành.

c) Thành phần hồ sơ:

- Bản chính văn bản gửi lấy ý kiến;
- Bản sao hồ sơ kèm theo (Văn bản của tổ chức, sơ đồ vị trí, ảnh chụp hiện trạng, phối cảnh màu và kích thước bảng quảng cáo: cao độ, chiều ngang, chiều rộng...).

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa và Thể thao.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giao thông vận tải; Sở Xây dựng.

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

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

k) Tên mẫu đơn: Công văn lấy ý kiến theo mẫu (Mẫu VH TT-01).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

- Quyết định số 3176/QĐ- UBND ngày 13/6/2017 của UBND về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục cấp phép liên quan đến quảng cáo trên địa bàn thành phố.

- Thông tư số 04/2018/TT-BXD ngày 20 tháng 5 năm 2018 của Bộ Xây dựng về Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về Xây dựng và lắp đặt phương tiện quảng cáo ngoài trời.

Mẫu VH TT-01

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO

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

Số: /SVH TT-QLVH

Đà Nẵng, ngày tháng năm 202....

V/v đề nghị lắp đặt bảng quảng cáo
tại

Kính gửi:

- Sở Xây dựng thành phố Đà Nẵng;
- Sở Giao thông Vận tải thành phố Đà Nẵng.

Sở Văn hóa và Thể thao nhận được Công văn số xin phép lắp
..... bảng quảng cáo (kích thước:, chiều cao so với cốt vỉa hè) ốp tại
mặt bên số nhà của Công ty

Thực hiện Quyết định số 3176/QĐ-UBND ngày 13/6/2017 của UBND thành
phố Quy định về cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục cấp phép liên
quan đến quảng cáo trên địa bàn thành phố Đà Nẵng, Sở Văn hóa và Thể thao
kính đề nghị Sở Xây dựng, Sở Giao thông Vận tải theo chức năng quản lý, có ý
kiến bằng văn bản đối với đề xuất của Công ty nêu trên.

Các giấy tờ gửi kèm theo: Theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 6, Quyết
định số 3176/QĐ-UBND ngày 13/6/2017 của UBND thành phố Đà Nẵng.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Công ty
- Lưu: VT, QLVH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

45. Tuyên truyền cổ động trực quan trên địa bàn thành phố Đà Nẵng

a) Trình tự thực hiện:

Các sở, ban, ngành, đoàn thể thành phố, các đơn vị, cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn thành phố, UBND các quận, huyện, phường, xã (sau đây gọi tắt là các đơn vị, địa phương) chọn vị trí dự kiến tuyên truyền tại địa chỉ dkqc.danang.gov.vn và hoàn thiện hồ sơ gửi qua Phần mềm Quản lý Văn bản điều hành đến Sở Văn hóa và Thể thao.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ hợp lệ gửi qua Phần mềm Quản lý Văn bản điều hành.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản thông báo
- Danh sách vị trí
- Makets nội dung tuyên truyền
- Văn bản liên quan (nếu có)

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Văn hóa và Thể thao

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời

g) Phí, lệ phí (nếu có): Không

h) Tên mẫu đơn: Thông báo thực hiện theo mẫu (*Mẫu VH TT-02*)

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2022 của UBND thành phố Đà Nẵng Quy định Quản lý hoạt động tuyên truyền cổ động trực quan trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

THÔNG BÁO HỒ SƠ TUYÊN TRUYỀN CỘ ĐỘNG TRỰC QUAN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Đà Nẵng

1. Tên người thực hiện:
- GPKD số do..... cấp (nếu là doanh nghiệp)
- Số Căn cước công dân: Ngày cấp:.....
Nơi cấp: (nếu là cá nhân)
- Địa chỉ:.....
- Số điện thoại:
2. Nội dung tuyên truyền:.....
3. Địa điểm thực hiện:
4. Thời gian thực hiện: từ ngày tháng năm.... đến ngày tháng ... năm...
5. Số lượng:
6. Phương án tháo dỡ (nếu có):

7. Tôi (chúng tôi) xin cam kết làm theo nội dung thông báo nêu trên và tháo dỡ đúng thời hạn ghi trong thông báo. Nếu có sai phạm, tôi (chúng tôi) hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Đà Nẵng, ngày..... tháng.....năm 20...

Người làm đơn
(Ký tên, đóng dấu nếu có)

XX. Lĩnh vực Tài chính hành chính sự nghiệp

46. Báo cáo tình hình hoạt động của các Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách, Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện trên địa bàn thành phố Đà Nẵng

a) Trình tự thực hiện:

Các sở, ban, ngành và UBND các quận, huyện thực hiện báo cáo định kỳ (06 tháng và 01 năm) gửi về Sở Tài chính, theo đó, Sở Tài chính tổng hợp, báo cáo UBND thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

d) Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành và UBND các quận, huyện.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo tình hình hoạt động của các Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách, Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

Thông báo số 407/TB-VP ngày 11/12/2014 của Văn phòng UBND thành phố về Kết luận của Phó Chủ tịch Thường trực UBND thành phố tại buổi làm việc nghe báo cáo tình hình thành lập, hoạt động của các Quỹ tài chính thuộc thành phố quản lý.

XXI. Lĩnh vực Tài sản công

47. Mua sắm tập trung máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho các đơn vị dự toán cấp thành phố (không bao gồm UBND các quận và phường)

a) Trình tự thực hiện:

- Sở Tài chính (các phòng chuyên môn) tổng hợp dự toán mua sắm hàng năm của các đơn vị để trình cơ quan có thẩm quyền giao dự toán ngân sách nhà nước cho các đơn vị;

- Các đơn vị đăng ký nhu cầu mua sắm tập trung gửi Sở Tài chính (Tờ mua sắm tập trung);

- Sau khi Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn thông số kỹ thuật các chủng loại máy móc, thiết bị, Sở Tài chính (Tổ mua sắm tập trung) triển khai công tác thẩm định giá máy móc, thiết bị;

- Sở Tài chính (Tổ mua sắm tập trung) tổng hợp, trình Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định mua sắm tập trung (đơn vị sử dụng tài sản, cơ quan chủ quản đăng ký nhu cầu, số lượng, số tiền, nguồn kinh phí);

- Sở Tài chính (Tổ mua sắm tập trung) triển khai công tác lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu gửi cơ quan thẩm định trình Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt;

- Sở Tài chính (Tổ chuyên gia; Tổ thẩm định) triển khai công tác lập Hồ sơ mời thầu theo quy định;

- Sở Tài chính (Tổ mua sắm tập trung) tổ chức công tác đấu thầu qua mạng trên Hệ thống đấu thầu quốc gia; Triển khai công tác mở thầu, chuyển Tổ chuyên gia đánh giá Hồ sơ dự thầu;

- Sở Tài chính phê duyệt xếp hạng nhà thầu;

- Tổ mua sắm tập trung chuyển Tổ thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu;

- Sở Tài chính phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;

- Sở Tài chính triển khai công tác ký Thỏa thuận khung; thông báo Thỏa thuận khung để các đơn vị ký Hợp đồng mua sắm và thanh quyết toán theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp / Trực tuyến.

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

d) Thời hạn giải quyết: Không xác định được thời hạn (tối đa 12 tháng).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sử dụng tài sản mua sắm tập trung là đơn vị dự toán cấp thành phố (không bao gồm UBND các quận và phường).

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: UBND thành phố, Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thỏa thuận khung (văn bản thông báo gửi các đơn vị; kèm theo Thỏa thuận khung).

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 03/TSC-MSTT ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

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

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

- Luật Đấu thầu 2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn liên quan;

- Luật Quản lý sử dụng tài sản công 2017;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 1866/QĐ-UBND ngày 26/4/2019 của UBND thành phố Đà Nẵng.

Mẫu số 03/TSC-MSTT

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TỔNG
HỢP NHU CẦU

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

BẢNG TỔNG HỢP NHU CẦU MUA SẴM TẬP TRUNG

Năm:.....

STT	Tên tài sản		Đơn vị tính	Số lượng	Dự toán (đồng)	Nguồn vốn mua sắm	Phương thức thanh toán	Dự kiến thời gian, địa điểm giao nhận tài sản	Các đề xuất khác	Ghi chú
	Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản									
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
I	Tài sản A									
1	Đơn vị...									
	...									
II	Tài sản B									
1	Đơn vị...									
									
II	Tài sản C									
1	Đơn vị...									
									
	Tổng cộng:									

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng Năm

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
TỔNG HỢP NHU CẦU**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Các cột 2, 3, 4, 5,6, 7 là chỉ tiêu bắt buộc.
- Cột 5: Ghi theo dự toán mua sắm được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt.
- Cột 6: Ghi rõ từng nguồn vốn theo quy định tại Điều 70 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ.
- Cột 7: Ghi rõ phương thức thanh toán (một lần hay nhiều lần, tiền mặt hay chuyển khoản).
- Cột 8: Đề xuất thời gian, địa điểm giao nhận tài sản để đơn vị mua sắm tập trung tính toán phương án tổ chức thực hiện mua sắm cho phù hợp với thực tế.
- Cột 9: Ghi các thông tin về đơn vị mua sắm tập trung tham khảo trong quá trình lựa chọn nhà cung cấp như: Màu sắc, công suất, xuất xứ của tài sản.

XXII. Lĩnh vực Lao động tiền lương

48. Tham gia ý kiến đối với tình hình sử dụng lao động; kế hoạch sử dụng lao động; quỹ tiền lương người lao động; quỹ tiền lương, thù lao người quản lý của doanh nghiệp nhà nước do UBND thành phố làm cơ quan đại diện chủ sở hữu

a) Trình tự thực hiện:

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành văn bản gửi Sở Tài chính đề nghị tham gia ý kiến về tình hình sử dụng lao động; kế hoạch sử dụng lao động; quỹ tiền lương người lao động; quỹ tiền lương, thù lao người quản lý của doanh nghiệp.

- Các Phòng chuyên môn liên quan của Sở Tài chính rà soát hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký văn bản tham gia ý kiến và trả kết quả cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp / Trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Công văn đề nghị tham gia ý kiến và hồ sơ liên quan (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

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

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

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

- Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/06/2016 của Chính phủ quy định tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty TNHH MTV do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

- Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty TNHH MTV do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

- Nghị định số 53/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định về lao động, tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với công ty có cổ phần, vốn góp chi phối của Nhà nước.

- Thông tư số 28/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện quy định về lao động, tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với công ty có cổ phần, vốn góp chi phối của Nhà nước

- Công văn số 7098/UBND-VX ngày 11/8/2014 của UBND thành phố về tiếp nhận, theo dõi, giám sát việc thực hiện chế độ, chính sách tiền lương đối với Công ty TNHH MTV.

- Công văn số 1502/VP-KGVX ngày 11/6/2018 của Văn phòng UBND thành phố về thông báo ý kiến của lãnh đạo UBND thành phố về tiếp nhận kiểm tra lao động, tiền lương, thù lao người lao động, người quản lý trong các doanh nghiệp.

XXIII. Lĩnh vực Xây dựng (cấp nước), Tài nguyên và Môi trường (vệ sinh môi trường đô thị), Tài chính

49. Tham gia ý kiến đối với đề nghị của Người đại diện phần vốn nhà nước tại các doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ cổ phần chi phối liên quan đến chỉ tiêu sản xuất kinh doanh, kế hoạch tài chính hằng năm

a) Trình tự thực hiện:

- Các đơn vị (Sở Xây dựng, Sở Tài nguyên và Môi trường) ban hành văn bản gửi Sở Tài chính đề nghị tham gia ý kiến liên quan đến chỉ tiêu sản xuất kinh doanh, kế hoạch tài chính hằng năm.

- Các Phòng chuyên môn liên quan của Sở Tài chính rà soát hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký văn bản tham gia ý kiến và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp / Trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Công văn đề nghị tham gia ý kiến và hồ sơ liên quan (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Xây dựng, Sở Tài nguyên và Môi trường.

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

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

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

- Nghị định số 140/2020/NĐ-CP ngày 30/11/2020 của Chính phủ ban hành Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 126/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017; Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 và Nghị định số 32/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ.

- Thông tư số 36/2021/TT-BTC ngày 26/5/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý, sử dụng vốn, tài sản tại doanh nghiệp.

- Quyết định số 2581/QĐ-UBND ngày 26/7/2021 của UBND thành phố về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động của người đại diện phần vốn nhà nước đầu tư tại doanh nghiệp do UBND thành phố Đà Nẵng làm đại diện chủ sở hữu.

- Quyết định số 2349/QĐ-UBND ngày 28/5/2019 của UBND thành phố về việc phân công các cơ quan chuyên môn giúp UBND thành phố Đà Nẵng theo dõi, quản lý hoạt động của các công ty cổ phần có vốn đầu tư của Nhà nước do UBND thành phố Đà Nẵng làm đại diện chủ sở hữu.

XXIV. Lĩnh vực Việc làm - An toàn lao động

50. Xin ý kiến đối với hồ sơ nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo lĩnh vực quản lý của ngành

a) Trình tự thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành văn bản xin ý kiến gửi đến các sở, ngành có liên quan qua Phần mềm Quản lý văn bản điều hành.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ hợp lệ chuyển qua phần mềm quản lý văn bản điều hành.

c) Thành phần hồ sơ:

- Công văn lấy ý kiến các sở, ngành liên quan về vị trí làm việc của người lao động nước ngoài.

- Các hồ sơ đề nghị cấp phép của các doanh nghiệp (Bản sao giấy chứng nhận đăng ký DN; công văn giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài; Giấy ủy quyền; Thông tin tuyển dụng).

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành có liên quan tại Quyết định số 2425/QĐ-UBND ngày 14/9/2022 của UBND thành phố Đà Nẵng.

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

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không có

k) Tên mẫu đơn: Không có

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

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

Quyết định số 2425/QĐ-UBND ngày 14/9/2022 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế phối hợp quản lý người lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

XXV. Lĩnh vực Đất đai

51. Xây dựng, thẩm định Hệ số điều chỉnh giá đất làm căn cứ tính tiền bồi thường về đất khi nhà nước thu hồi đất (áp dụng đối với trường hợp thửa đất hoặc khu đất có giá trị tính theo giá đất trong Bảng giá đất dưới 30 tỷ đồng)

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ và tái định cư có trách nhiệm khảo sát hoặc thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất thị trường tại khu vực giải tỏa của từng dự án

+ Trường hợp nhận định, so sánh giá đất tại Bảng giá đất hiện hành nhân với hệ số điều chỉnh giá đất do UBND thành phố quy định trong năm ban hành quyết định thu hồi đất là phù hợp với giá đất thị trường tại khu vực giải tỏa thì Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ và tái định cư có văn bản đề xuất giá đất theo Bảng giá đất hiện hành và đề xuất hệ số điều chỉnh giá đất theo hệ số điều chỉnh giá đất do UBND thành phố quy định, trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định và phê duyệt.

+ Trường hợp nhận định, so sánh giá đất tại Bảng giá đất hiện hành nhân với hệ số điều chỉnh giá đất do UBND thành phố quy định trong năm ban hành quyết định thu hồi đất không còn phù hợp với giá đất thị trường tại khu vực giải tỏa, Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ và tái định cư căn cứ kết quả khảo sát, xác định giá đất thị trường tại khu vực giải tỏa của từng dự án, có văn bản đề nghị thẩm định hệ số điều chỉnh giá đất để làm căn cứ tính tiền bồi thường về đất khi Nhà nước thu hồi đất kèm theo các hồ sơ quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, gửi Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra.

- Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thẩm định hệ số điều chỉnh giá đất để làm căn cứ tính tiền bồi thường về đất khi Nhà nước thu hồi đất và các hồ sơ liên quan từ Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ và tái định cư, Sở Tài nguyên và Môi trường thực

hiện kiểm tra, đánh giá kết quả việc xây dựng hệ số điều chỉnh giá đất và phương án hệ số điều chỉnh giá đất, trình Hội đồng Thẩm định giá đất thẩm định. Trường hợp không thống nhất với đề xuất của Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ và tái định cư thì Sở Tài nguyên và Môi trường có văn bản thông báo lại, yêu cầu Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ và tái định cư chỉnh sửa cho phù hợp.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ xác định hệ số điều chỉnh giá đất để làm căn cứ tính tiền bồi thường về đất khi Nhà nước thu hồi đất

- Văn bản đề nghị thẩm định hệ số điều chỉnh giá đất để làm căn cứ tính tiền bồi thường về đất khi Nhà nước thu hồi đất (01 bản chính);

- Quyết định phê duyệt Tổng mặt bằng quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 kèm theo bản vẽ quy hoạch (02 bản photo);

- Kế hoạch thu hồi đất đã được phê duyệt (02 bản photo);

- Thông báo thu hồi đất kèm theo Kế hoạch sử dụng đất đã được phê duyệt (02 bản photo);

- Chứng thư định giá đất của đơn vị tư vấn hoặc Biên bản xác nhận kết quả khảo sát thực tế của Hội đồng bồi thường, hỗ trợ và tái định cư dự án (01 bản chính theo mẫu kèm theo);

- Các hồ sơ khác có liên quan.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

UBND quận, huyện; Hội đồng bồi thường, hỗ trợ và tái định cư

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường

- Người quyết định kết quả thủ tục hành chính: Không quy định

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản trình Hội đồng thẩm định giá đất thẩm định hệ số điều chỉnh giá đất để tính bồi thường về đất

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 3610/QĐ-UBND ngày 28/9/2020 của UBND thành phố;
- Quyết định số 347/QĐ-STNMT ngày 24/08/2021 của Sở TNMT về Danh mục thủ tục hành chính ngoài một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường.

52. Xây dựng, thẩm định giá đất tái định cư

a) Trình tự thực hiện

Trình tự thủ tục xác định giá đất cụ thể khi Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất, cho thuê đất không thông qua đấu giá

- Xác định giá trị thửa đất hoặc khu đất cần định giá (tính theo giá đất trong Bảng giá đất)

Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường hoàn thành việc xác định giá trị thửa đất hoặc khu đất (tính theo giá đất trong Bảng giá đất) và xác định thông tin diện tích, loại đất, vị trí đất. Trường hợp phải kiểm tra thực địa để xác minh thông tin thửa đất hoặc khu đất thì được tính thêm 03 ngày làm việc.

- Xác định giá đất cụ thể

+ Trường hợp cần lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan (Sở Tài chính, Sở Xây dựng, Sở Kế hoạch và Đầu tư...) thì trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ xác định giá đất cụ thể, Sở Tài nguyên và Môi trường phối hợp với Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ và tái định cư có văn bản lấy ý kiến các đơn vị có liên quan.

+ Trong thời hạn không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến về xác định giá đất cụ thể từ Sở Tài nguyên và Môi trường, Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ và tái định cư hoàn thành hồ sơ định giá đất, gửi cho Sở Tài nguyên và Môi trường.

+ Trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ định giá đất của Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ và tái định cư, Sở Tài nguyên và Môi trường hoàn thiện hồ sơ xác định giá đất cụ thể kèm theo dự thảo phương án giá đất, báo cáo thuyết minh phương án giá đất, trình Hội đồng Thẩm định giá đất thẩm định.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Hồ sơ xác định giá đất cụ thể khi Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất, cho thuê đất không thông qua đấu giá

+ Văn bản đề nghị xác định giá đất tái định cư, trong đó có đề xuất cụ thể giá đất tái định cư và nêu rõ cơ sở đề xuất;

+ Quyết định phê duyệt Tổng mặt bằng quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 kèm theo bản vẽ quy hoạch dự án bố trí tái định cư (02 bản photo);

+ Sơ đồ vị trí lô đất được bố trí tái định cư (02 bản photo);

+ Quyết định phê duyệt kết quả bố trí tái định cư (02 bản photo);

+ Quyết định giao đất (02 bản photo);

+ Biên bản bàn giao đất thực tế (02 bản photo, nếu có);

+ Các hồ sơ khác có liên quan.

d) Thời hạn giải quyết: 48 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND quận, huyện; Hội đồng bồi thường, hỗ trợ và tái định cư.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trình Hội đồng thẩm định giá đất thẩm định giá đất tái định cư.

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 3610/QĐ-UBND ngày 28/9/2020 của UBND thành phố.

53. Lập kế hoạch, thẩm định, phê duyệt Kế hoạch tái định cư

a) Trình tự thực hiện:

- Lập dự thảo Kế hoạch tái định cư tổng thể đối với từng dự án, cụ thể: Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường căn cứ vào quỹ đất tái định cư hiện có tại khu vực, nhu cầu bố trí tái định cư; có trách nhiệm phối hợp với Hội đồng bồi thường lập Kế hoạch tái định cư tổng thể đối với từng dự án cụ thể. Nội dung Kế hoạch phải thể hiện địa điểm, quy mô quỹ đất tái định cư, số hộ giải tỏa, số lô đất dự kiến bố trí tái định cư, tiêu chuẩn bố trí tái định cư theo mặt cắt đường, đơn giá, hệ số điều chỉnh áp dụng thu tiền sử dụng đất tái định cư theo quyết định cụ thể cho từng dự án và các tiêu chuẩn khác về quy định bố trí tái định cư. Đề đảm bảo thông tin chính xác trước khi xây dựng Kế hoạch tái định cư tổng thể. Tổ chức làm nhiệm vụ

vụ bồi thường phải tiến hành hoàn thành cơ bản công tác kiểm đếm hồ sơ đối với đất ở.

- Thẩm định Kế hoạch tái định cư tổng thể: Sở Tài nguyên và Môi trường thẩm định, lập dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch tái định cư tổng thể, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt (thời gian 10 ngày làm việc).

- Phê duyệt Kế hoạch tái định cư tổng thể: Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, ký Quyết định phê duyệt Kế hoạch tổng thể (thời hạn 07 ngày làm việc).

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

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

d) Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc.

- Thời gian thẩm định của Sở Tài nguyên và Môi trường: 10 ngày làm việc

- Thời gian phê duyệt của UBND thành phố: 07 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường; Hội đồng bồi thường, hỗ trợ và tái định cư.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Kế hoạch tái định cư.

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 17/2020/QĐ-UBND ngày 20/6/2020 của UBND thành phố.