

Số: /QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày tháng 10 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính nội bộ được chuẩn hoá thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

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

Căn cứ Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

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

Căn cứ Quyết định số 754/QĐ-BKHCN ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính nội bộ được chuẩn hoá thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 66/TTr-SKHCN ngày 29 tháng 9 năm 2025.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 15 thủ tục thủ tục hành chính nội bộ được chuẩn hoá thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của ngành Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai (Danh mục, nội dung thủ tục hành chính nội bộ kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1820/QĐ-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc công bố danh mục thủ tục hành chính nội bộ được chuẩn hoá thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của ngành Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai.

**Điều 3.** Giao Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các sở, ban ngành tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

1. Tổ chức triển khai niêm yết, công khai thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, địa phương tại trụ sở làm việc, trên Trang thông tin điện tử; triển khai quán triệt thực hiện, tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo

trình tự, thời gian và nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết cho cá nhân, tổ chức theo quy định.

2. Triển khai rà soát đảm bảo tỷ lệ 100% thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, địa phương được đánh giá, đề xuất đơn giản hoá, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và kiến nghị Văn phòng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương phê duyệt phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền theo Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Thường xuyên theo dõi, cập nhật các quy định có liên quan đến nội dung thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ để phối hợp đơn vị liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh, bổ sung theo thẩm quyền

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các Sở, ban ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ, Cục KSTTHC;
- Bộ KHCN;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Trường Sơn**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ĐƯỢC CHUẨN HOÁ THUỘC PHẠM VI,  
LĨNH VỰC QUẢN LÝ CỦA NGÀNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số:           /QĐ-UBND ngày:           /           /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**

STT	Tên TTHC	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC VIỄN THÔNG</b>		
1	Hỗ trợ sử dụng dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất tại các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trạm y tế xã và điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư phục vụ đồng bào dân tộc thiểu số	Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ	Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT ngày 28/10/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định danh mục, chất lượng dịch vụ viễn thông công ích và hướng dẫn thực hiện Chương trình cung cấp dịch vụ viễn thông công ích đến năm 2025.
2	Phân bổ điện thoại thông minh	- Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh	Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT ngày 28/10/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định danh mục, chất lượng dịch vụ viễn thông công ích và hướng dẫn thực hiện Chương trình cung cấp dịch vụ viễn thông công ích đến năm 2025.
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC CHUYỂN ĐỔI SỐ</b>		
3	Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm	a) Trường hợp dự án sử dụng vốn đầu tư công: Sở Khoa học và Công nghệ. b) Trường hợp dự án sử	Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà

	B (địa phương).	<p>dụng kinh phí chi thường xuyên:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Khoa học và Công nghệ đối với dự án do Chủ tịch UBND các cấp quyết định đầu tư;</li> <li>- Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư.</li> </ul>	nước.
4	Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm C (địa phương).	<p>a) Trường hợp dự án sử dụng vốn đầu tư công: Sở Khoa học và Công nghệ.  b) Trường hợp dự án sử dụng kinh phí chi thường xuyên:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Khoa học và Công nghệ đối với dự án do Chủ tịch UBND các cấp quyết định đầu tư;</li> <li>- Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với dự án không do Chủ tịch UBND các cấp quyết định đầu tư.</li> </ul>	Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

5	Thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin (địa phương)	Hội đồng thẩm định được cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê thành lập hoặc đơn vị chuyên môn quản lý về tài chính, ngân sách thuộc cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê.	Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.
<b>III LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>			
6	Thủ tục thực hiện giám định chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư	- Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Đầu tư năm 2020;</li> <li>- Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;</li> <li>- Quyết định số 33/2023/QĐ-TTg ngày 19/12/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định hồ sơ, trình tự, thủ tục thực hiện giám định chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư.</li> </ul>
7	Thủ tục bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động khoa học và công nghệ cấp tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ</li> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh</li> <li>- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13;</li> <li>- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp;</li> <li>- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp;</li> <li>- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP;</li> <li>- Thông tư số 03/2022/TT-BKHHCN ngày 20/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về giám định tư</li> </ul>

			pháp trong hoạt động khoa học và công nghệ.
8	Thủ tục miễn nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động khoa học và công nghệ cấp tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ</li> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh</li> <li>- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13;</li> <li>- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp;</li> <li>- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp;</li> <li>- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP;</li> <li>- Thông tư số 03/2022/TT-BKHHCN ngày 20/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về giám định tư pháp trong hoạt động khoa học và công nghệ.</li> </ul>
9	Thủ tục thành lập sàn giao dịch vùng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ</li> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;</li> <li>- Thông tư số 16/2014/TT-BKHHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ.</li> </ul>
<b>IV</b>	<b>CÔNG TÁC VĂN PHÒNG</b>		
10	Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan	Bộ phận tiếp nhận của Lưu trữ cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Lưu trữ năm 2024;</li> <li>- Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ năm 2024;</li> <li>- Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định về nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;</li> <li>- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;</li> <li>- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu;</li> <li>- Văn bản số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;</li> <li>- Quyết định 3477/QĐ-UBND ngày 19/11/2024 của UBND tỉnh Đồng Nai phê duyệt Danh mục hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;</li> <li>- Văn bản số 4368/SNV-VTLT ngày 06/10/2021 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan;</li> <li>- Văn bản số 2119/SNV-VTLT ngày 10/6/2022 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung về lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.</li> </ul>
11	Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến	Các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, cấp xã, phường; đơn thư của công dân; doanh nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;</li> <li>- Quy chế hoạt động của cơ quan, đơn vị theo quy định (nếu có).</li> </ul>
12	Phát hành văn bản đi	Các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, cấp xã, phường.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;</li> <li>- Quy chế hoạt động của cơ quan, đơn vị theo quy định (nếu có).</li> </ul>
13	Thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức	Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật kế toán;</li> <li>- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;</li> <li>- Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND</li> </ul>

			<p>tỉnh quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;</p> <p>- Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.</p>
14	Cấp giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Bộ phận hành chính của cơ quan, đơn vị (được ủy quyền);</li> <li>- Bộ phận tài vụ của cơ quan, đơn vị (thủ tục ứng tiền (nếu có), thanh, quyết toán).</li> </ul>	<p>- Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;</p> <p>- Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.</p>
15	Đăng ký xe đi công tác	Các đơn vị thuộc các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật kế toán;</li> <li>- Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;</li> <li>- Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;</li> <li>- Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/06/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.</li> </ul>



## **PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ĐƯỢC CHUẨN HOÁ THUỘC PHẠM VI, LĨNH VỰC QUẢN LÝ CỦA NGÀNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

### **I. LĨNH VỰC VIỄN THÔNG**

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

#### ***a) Trình tự thực hiện:***

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

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

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

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

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

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

Trường hợp phát hiện đơn vị đăng ký nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định tại 02 doanh nghiệp trở lên, Sở Khoa học và

Công nghệ thông báo cho các doanh nghiệp liên quan biết về các trường hợp này; gồm:

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

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

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

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

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

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

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

***b) Cách thức thực hiện:***

- Nộp trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.
- Nộp trực tuyến (qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc).
- Nộp qua dịch vụ bưu chính.

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

\* Thành phần hồ sơ:

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

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

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được danh sách theo báo cáo của doanh nghiệp, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện rà soát, xác nhận.

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

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

**f) Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Khoa học và Công nghệ.

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Xác nhận của Sở Khoa học và Công nghệ.

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

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

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT ngày 28 tháng 10 năm 2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định danh mục, chất lượng dịch vụ viễn thông công ích và hướng dẫn thực hiện Chương trình cung cấp dịch vụ viễn thông công ích đến năm 2025.

## **2. Thủ tục Phân bổ điện thoại thông minh**

### ***a) Trình tự thực hiện:***

1. Bộ Khoa học và Công nghệ căn cứ số đối tượng được hỗ trợ điện thoại thông minh của Chương trình và số lượng đối tượng của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là tỉnh) trên cơ sở số lượng hộ nghèo, hộ cận nghèo của từng tỉnh, để phân bổ số lượng điện thoại thông minh cho các tỉnh.

2. Căn cứ tình hình thực tế tại địa phương và số lượng điện thoại thông minh do Bộ Khoa học và Công nghệ phân bổ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm:

a) Quyết định tiêu chí, cách phân bổ điện thoại thông minh cho các quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh và các xã, phường, thị trấn thuộc địa bàn;

b) Cụ thể hóa, bổ sung tiêu chí ưu tiên hộ gia đình thuộc đối tượng được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh; quy định trình tự, thủ tục và chỉ đạo công tác xét chọn, đề xuất danh sách hộ gia đình được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh tại địa phương; đảm bảo đúng đối tượng theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT và theo các tiêu chí ưu tiên;

c) Phê duyệt Danh sách hộ gia đình tại địa phương được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh và gửi Bộ Khoa học và Công nghệ theo Mẫu số 02/DS-ĐTTM, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT.

3. Doanh nghiệp viễn thông căn cứ Danh sách hộ gia đình tại địa phương được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh do UBND tỉnh phê duyệt thực hiện Đăng ký kế hoạch nhận đặt hàng hỗ trợ trang bị điện thoại với Bộ Khoa học và Công nghệ (theo hai phương thức: Hỗ trợ bằng tiền hoặc Hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh kết hợp với hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông di động mặt đất. Đối với hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh kết hợp với hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông di động mặt đất phải lập đề án trình Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét phê duyệt).

4. Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét kế hoạch nhận đặt hàng hỗ trợ trang bị điện thoại và ký Hợp đồng đặt hàng hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh cho hộ nghèo, cận nghèo với Doanh nghiệp viễn thông.

5. Hộ gia đình thuộc Danh sách hộ gia đình được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh do UBND cấp tỉnh phê duyệt thực hiện đăng ký Hồ sơ nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh với doanh nghiệp viễn thông tại tỉnh theo hình

thức: Hỗ trợ bằng tiền hoặc Hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh kết hợp với hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông di động mặt đất.

6. Hàng tháng, các doanh nghiệp viễn thông căn cứ hợp đồng đặt hàng hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh thực hiện rà soát hồ sơ và lập Danh sách hộ gia đình đăng ký nhận hỗ trợ điện thoại thông minh tại doanh nghiệp trong tháng theo Mẫu số 09/DS-ĐKĐTTM, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 14/2022/TT-BTTTT, gửi Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam (DVVTCI).

7. Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam thực hiện rà soát, xác nhận các hộ gia đình đủ điều kiện nhận hỗ trợ điện thoại thông minh và gửi lại doanh nghiệp viễn thông. Trường hợp, phát hiện hộ gia đình đăng ký nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh tại 02 doanh nghiệp trở lên, Quỹ DVVTCI Việt Nam thông báo cho các doanh nghiệp liên quan chưa hỗ trợ cho các hộ gia đình này.

8. Căn cứ xác nhận của Quỹ DVVTCI Việt Nam, doanh nghiệp hỗ trợ bằng tiền cho hộ gia đình hoặc hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh kết hợp với hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông di động mặt đất và lập phiếu chi tiền hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh cho hộ gia đình. Đối với các trường hợp hộ gia đình đăng ký nhận hỗ trợ tại 02 doanh nghiệp trở lên theo thông báo của Quỹ, doanh nghiệp thông báo cho hộ gia đình biết để thực hiện lựa chọn nhận hỗ trợ tại 01 doanh nghiệp theo đúng quy định.

***b) Cách thức thực hiện:***

- Nộp trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.
- Nộp trực tuyến (qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc).
- Nộp qua dịch vụ bưu chính.

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- \* Thành phần hồ sơ
  - Danh sách hộ gia đình được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh do UBND cấp tỉnh phê duyệt;
  - Kế hoạch nhận đặt hàng hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh;
  - Hợp đồng đặt hàng hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh;
  - Hồ sơ nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh của hộ gia đình:
    - + Bản sao CMND hoặc CCCD của chủ hộ hoặc của người đại diện hộ gia đình nhận hỗ trợ;
    - + Bản sao được chứng thực Giấy chứng nhận hộ nghèo, cận nghèo đang trong thời gian chưa thoát nghèo;
    - + Hóa đơn mua điện thoại thông minh (đối với trường hợp nhận hỗ trợ bằng tiền);

- Danh sách hộ gia đình đăng ký nhận hỗ trợ điện thoại thông minh tại doanh nghiệp viễn thông;

- Xác nhận Danh sách hộ gia đình đủ điều kiện nhận hỗ trợ điện thoại thông minh;

- Phiếu chi tiền hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh cho hộ gia đình.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

**f) Cơ quan giải quyết TTHC:**

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

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

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh cho hộ nghèo, hộ cận nghèo.

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

- Mẫu số 09/DS-ĐKĐTTM, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 14/2022/TT-BTTTT.

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

Đối tượng nhận hỗ trợ là hộ nghèo, hộ cận nghèo đáp ứng điều kiện được hỗ trợ:

- Hộ gia đình chưa được hỗ trợ máy tính bảng từ Chương trình hoặc thiết bị học tập trực tuyến (máy tính bảng, máy tính để bàn, máy tính xách tay) thuộc Chương trình “Sóng và máy tính cho em” (tính đến thời điểm Bộ Khoa học và Công nghệ phân bổ số lượng điện thoại thông minh cho các địa phương);

- Hộ gia đình có nhu cầu hỗ trợ và được cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách nhận hỗ trợ.

Đối với trường hợp nhận hỗ trợ bằng tiền: có hóa đơn mua điện thoại thông minh của Hộ gia đình từ thời điểm Thông tư 14/2022/TT-BTTTT có hiệu lực (từ ngày 12/12/2022).

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT ngày 28/10/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định danh mục, chất lượng dịch vụ viễn thông công ích và hướng dẫn thực hiện Chương trình cung cấp dịch vụ viễn thông công ích đến năm 2025.

## II. LĨNH VỰC CHUYÊN ĐỔI SỐ

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

#### a) *Trình tự thực hiện:*

##### *\* Trường hợp dự án sử dụng vốn đầu tư công*

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

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

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

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

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

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

- Chậm nhất 15 ngày, đơn vị thẩm định thiết kế có văn bản thẩm định gửi đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

#### b) *Cách thức thực hiện:*

- Nộp trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.

- Nộp trực tuyến (qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc).

- Nộp qua dịch vụ bưu chính.

#### c) *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

\* Thành phần hồ sơ đơn vị đầu mỗi tổ chức thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định thiết kế bao gồm:

- Báo cáo kết quả khảo sát;
- Thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước);
- Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày kể từ ngày đơn vị thẩm định thiết kế nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Đối tượng thực hiện TTHC:** Đơn vị đầu mỗi thẩm định dự án.

**f) Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

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

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

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

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

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

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

*Ghi chú:*

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

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



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

##### ***a) Trình tự thực hiện:***

###### ***\* Trường hợp dự án sử dụng vốn đầu tư công***

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

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

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

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

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

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

- Chậm nhất 10 ngày, đơn vị thẩm định thiết kế có văn bản thẩm định gửi đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

##### ***b) Cách thức thực hiện:***

- Nộp trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.

- Nộp trực tuyến (qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc).

- Nộp qua dịch vụ bưu chính.

##### ***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

\* Thành phần hồ sơ đơn vị đầu mối tổ chức thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định thiết kế bao gồm:

- Báo cáo kết quả khảo sát;
- Thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước);
- Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày kể từ ngày đơn vị thẩm định thiết kế nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Đối tượng thực hiện TTHC:** Đơn vị đầu mỗi thẩm định dự án.

**f) Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

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

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

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

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

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

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

*Ghi chú:*

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

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

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

**a) Trình tự thực hiện:**

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

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

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

- Thời gian thẩm định kế hoạch thuê không quá 30 ngày kể từ ngày đầu mỗi thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ và không bao gồm thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. Thời gian thẩm định kế hoạch thuê bao gồm thời gian đầu mỗi thẩm định lấy ý kiến đơn vị có chuyên môn về công nghệ thông tin và thời gian lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.

***b) Cách thức thực hiện:***

- Nộp trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ
- Nộp trực tuyến (qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc).
- Nộp qua dịch vụ bưu chính.

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

*\* Thành phần hồ sơ trình thẩm định:*

- Tờ trình thẩm định kế hoạch thuê theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định 73/2019/NĐ-CP;
- Kế hoạch thuê;
- Các văn bản có liên quan khác.

*\* Số lượng hồ sơ: 03 bộ.*

***d) Thời hạn giải quyết:*** Không quá 30 ngày kể từ ngày đơn vị đầu mỗi thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ và không bao gồm thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

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

***f) Cơ quan thực hiện TTHC:*** Sở Khoa học và Công nghệ.

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

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

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

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

### **III. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

#### **6. Thủ tục thực hiện giám định chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Cơ quan yêu cầu giám định (là cơ quan quản lý nhà nước về đầu tư hoặc cơ quan quản lý nhà nước về Khoa học và Công nghệ) gửi văn bản yêu cầu tổ chức việc giám định theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục của Quyết định số 33/2023/QĐ-TT, kèm theo các tài liệu cung cấp thông tin về dấu hiệu vi phạm trong dự án đầu tư không thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ đến cơ quan chuyên môn về Khoa học và Công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ) nơi thực hiện dự án đầu tư.

Trường hợp Sở Khoa học và Công nghệ đồng thời là cơ quan yêu cầu giám định thì bỏ qua bước yêu cầu tổ chức việc giám định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản yêu cầu tổ chức việc giám định, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét các căn cứ để thực hiện giám định và sự cần thiết của việc tổ chức giám định.

Trường hợp không đủ căn cứ để thực hiện giám định hoặc không cần thiết tổ chức việc giám định, Sở Khoa học và Công nghệ ban hành văn bản gửi cơ quan yêu cầu giám định, nêu rõ lý do không tổ chức việc giám định.

Trường hợp có đủ căn cứ và cần thiết phải tổ chức việc giám định, Sở Khoa học và Công nghệ ban hành văn bản (theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục của

Quyết định số 33/2023/QĐ-TTg) gửi nhà đầu tư đề nghị báo cáo và cung cấp các hồ sơ, tài liệu liên quan đến chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ của dự án.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ, nhà đầu tư cung cấp 01 bản báo cáo kèm theo bản sao có chứng thực (hoặc có xác nhận sao y bản chính của nhà đầu tư) các hồ sơ, tài liệu liên quan đến chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư cho Sở Khoa học và Công nghệ.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ khi nhận được báo cáo và các hồ sơ, tài liệu của nhà đầu tư, Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập Hội đồng tư vấn Khoa học và Công nghệ và tổ chức họp Hội đồng để xem xét, cho ý kiến về chất lượng và giá trị của máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư.

Trường hợp phiên họp Hội đồng chưa đủ căn cứ để cho ý kiến về chất lượng và giá trị của máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ hoặc có nhiều ý kiến không thống nhất, Hội đồng xem xét, tư vấn thực hiện giám định thông qua tổ chức giám định được chỉ định và các nội dung cần giám định.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ khi nhận được kiến nghị của Hội đồng về việc thực hiện giám định thông qua tổ chức giám định được chỉ định, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức lựa chọn, ban hành văn bản đề nghị giám định và cấp chứng thư giám định (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục của Quyết định số 33/2023/QĐ-TTg), tiến hành thỏa thuận, ký hợp đồng giám định với tổ chức giám định được chỉ định. Nội dung, thời gian và kinh phí thực hiện giám định quy định tại Hợp đồng giám định.

Trường hợp phải đấu thầu lựa chọn tổ chức giám định, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức đấu thầu, thời gian và trình tự, thủ tục thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ khi nhận được chứng thư giám định do tổ chức giám định được chỉ định cấp, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp Hội đồng tư vấn Khoa học và Công nghệ lần thứ hai, cho ý kiến về chất lượng và giá trị của máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ khi nhận được ý kiến của Hội đồng tư vấn Khoa học và Công nghệ về chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét các nội dung kiến nghị của Hội đồng để kết luận về chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư, gửi cơ quan yêu cầu giám định và các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện theo quy định của pháp luật.

Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ lấy thêm ý kiến của chuyên gia độc lập để xem xét, kết luận.

**b) Cách thức thực hiện:** Cơ quan yêu cầu giám định gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Khoa học và Công nghệ; hoặc gửi hồ sơ trực tuyến (thực hiện sau khi có hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản yêu cầu tổ chức việc giám định kèm theo các tài liệu cung cấp thông tin về dấu hiệu vi phạm trong dự án đầu tư.

- Số lượng: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Trường hợp không thông qua tổ chức giám định được chỉ định: 65 ngày;

- Trường hợp phải thực hiện giám định thông qua tổ chức giám định được chỉ định: 110 ngày;

- Trường hợp phải đấu thầu lựa chọn tổ chức giám định được chỉ định, thời gian có thể kéo dài thêm. Thời gian thực hiện đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

**e) Đối tượng thực hiện TTHC:**

Cơ quan quản lý nhà nước về đầu tư hoặc cơ quan quản lý nhà nước về Khoa học và Công nghệ.

**f) Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Khoa học và Công nghệ.

**g) Kết quả thực hiện TTHC:**

Văn bản kết luận về chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản yêu cầu tổ chức việc giám định (Mẫu số 01 Phụ lục của Quyết định số 33/2023/QĐ-TTg).

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

Cơ quan quản lý nhà nước về đầu tư, cơ quan quản lý nhà nước về Khoa học và Công nghệ có căn cứ xác định nhà đầu tư có dấu hiệu vi phạm về ứng dụng, chuyển giao công nghệ trong quá trình thực hiện dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ.

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Đầu tư năm 2020;

- Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Quyết định số 33/2023/QĐ-TTg ngày 19/12/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định hồ sơ, trình tự, thủ tục thực hiện giám định chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư.

## **7. Thủ tục bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động khoa học và công nghệ cấp tỉnh**

### ***a) Trình tự thực hiện:***

- Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quản lý lĩnh vực giám định tư pháp chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Tư pháp lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp, tiếp nhận hồ sơ của người đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp quy định tại Điều 8 của Luật Giám định tư pháp, tổng hợp và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm giám định viên tư pháp ở địa phương.

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp. Trường hợp từ chối thì phải thông báo cho người đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm lập danh sách giám định viên tư pháp trong hoạt động Khoa học và Công nghệ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm.

Danh sách giám định viên tư pháp trong hoạt động Khoa học và Công nghệ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi Bộ Tư pháp để lập danh sách chung.

### ***b) Cách thức thực hiện:***

- Trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.
- Trực tuyến (qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc).
- Nộp qua dịch vụ bưu chính.

### ***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

#### ***\* Thành phần hồ sơ:***

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị hoặc đơn đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cá nhân đã là giám định viên tư pháp nhưng bị miễn nhiệm do nghỉ hưu hoặc thôi việc để thành lập Văn phòng giám định tư pháp;

- Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm;

- Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp. Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp đang là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng thì không cần có Phiếu lý lịch tư pháp;

- Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc.

- Các giấy tờ khác chứng minh người được đề nghị bổ nhiệm đủ tiêu chuẩn theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ có thẩm quyền quản lý lĩnh vực giám định.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp. Trường hợp từ chối thì phải thông báo cho người đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**e) Đối tượng thực hiện TTHC**: Sở Khoa học và Công nghệ.

**f) Cơ quan giải quyết TTHC**:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện TTHC**: Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động Khoa học và Công nghệ.

**h) Phí, lệ phí**: Không quy định.

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

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

\* Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam có đủ các tiêu chuẩn sau đây có thể được xem xét, bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động Khoa học và Công nghệ:

- Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt;
- Có trình độ đại học trở lên và đã qua thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 05 (năm) năm trở lên.

\* Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động Khoa học và Công nghệ:

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xoá án tích về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý; đã bị kết án về tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý;
- Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc.

\* Ngoài quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 4 Thông tư số 03/2022/TT-BKHCN, giám định viên tư pháp trong lĩnh vực công nghệ, thiết bị, máy móc, năng lượng nguyên tử, sở hữu công nghiệp (đối với các đối tượng sáng chế, thiết



kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn) phải có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên thuộc các ngành sau:

- Ngành khoa học kỹ thuật và công nghệ đối với giám định tư pháp trong lĩnh vực công nghệ, thiết bị, máy móc;
- Một trong các ngành vật lý hạt nhân, công nghệ hạt nhân, hóa phóng xạ đối với giám định tư pháp trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử;
- Một trong các ngành khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học vật lý, hóa học hoặc sinh học đối với giám định tư pháp đối tượng sở hữu công nghiệp là sáng chế, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn.

***k) Căn cứ pháp lý của TTHC:***

- Luật giám định tư pháp năm 2012.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp năm 2020.
- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.
- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.
- Thông tư số 03/2022/TT-BKHCN ngày 20/4/2022 của Bộ trưởng Bộ KH&CN quy định về giám định tư pháp trong hoạt động KH&CN.

**8. Thủ tục miễn nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động khoa học và công nghệ cấp tỉnh**

***a) Trình tự thực hiện:***

- Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quản lý lĩnh vực giám định tư pháp chủ trì, thống nhất ý kiến với Giám đốc Sở Tư pháp lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp ở địa phương;
- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp và điều chỉnh danh sách giám định viên tư pháp trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi Bộ Tư pháp để điều chỉnh danh sách chung về giám định viên tư pháp.

***b) Cách thức thực hiện:***

- Trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.
- Trực tuyến (qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc).
- Nộp qua dịch vụ bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức quản lý giám định viên tư pháp hoặc đơn xin miễn nhiệm của giám định viên tư pháp;

- Văn bản, giấy tờ chứng minh giám định viên tư pháp thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10 Luật giám định tư pháp.

**\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp.

**e) Đối tượng thực hiện TTHC:** Sở Khoa học và Công nghệ.

**f) Cơ quan giải quyết TTHC:**

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động Khoa học và Công nghệ.

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

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

Việc miễn nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động Khoa học và Công nghệ được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp;

- Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp;

- Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt vi phạm hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp;

- Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật Giám định tư pháp;

- Có quyết định nghỉ hưu hoặc quyết định thôi việc, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nguyện vọng tiếp tục tham gia hoạt động giám định tư pháp và cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có nhu cầu sử dụng phù hợp với quy định của pháp luật;

- Chuyên đổi vị trí công tác hoặc chuyển công tác sang cơ quan, tổ chức khác mà không còn điều kiện phù hợp để tiếp tục thực hiện giám định tư pháp;

- Theo đề nghị của giám định viên tư pháp. Trường hợp giám định viên tư pháp là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng thì phải được sự chấp thuận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp;

- Giám định viên tư pháp được bổ nhiệm để thành lập Văn phòng giám định tư pháp nhưng sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày được bổ nhiệm không thành lập Văn phòng hoặc sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày có quyết định cho phép thành lập Văn phòng mà không đăng ký hoạt động.

#### ***k) Căn cứ pháp lý của TTHC:***

- Luật giám định tư pháp năm 2012.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp, số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020.

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.

- Thông tư số 03/2022/TT-BKHCN ngày 20/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về giám định tư pháp trong hoạt động Khoa học và Công nghệ.

### **9. Thủ tục thành lập sàn giao dịch công nghệ vùng**

#### ***a) Trình tự thực hiện:***

- Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập sàn giao dịch công nghệ vùng lập 02 (hai) bộ hồ sơ gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Khoa học và Công nghệ) nơi sàn giao dịch công nghệ vùng đặt trụ sở chính.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền thông báo bằng văn bản cho tổ chức lập hồ sơ biết để sửa đổi, bổ sung.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ phải có ý kiến thẩm định.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày có ý kiến thẩm định, Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và ra quyết định thành lập. Trường hợp không chấp thuận thành lập Sàn giao dịch công nghệ vùng, Ủy

ban nhân dân tỉnh gửi thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Khoa học và Công nghệ) nơi Sàn giao dịch công nghệ vùng đặt trụ sở chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc thành lập;
- Đề án thành lập;
- Dự thảo quyết định thành lập;
- Dự thảo điều lệ tổ chức và hoạt động;
- Văn bản chấp thuận của Bộ trưởng Bộ KH&CN.

\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 45 ngày.

**e) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập Sàn giao dịch công nghệ vùng.

**f) Cơ quan giải quyết TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định thành lập Sàn giao dịch công nghệ vùng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

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

\* Điều kiện về nhân lực:

- Có ít nhất 05 người có trình độ đại học trở lên, trong đó có ít nhất 40% làm việc chính thức, 30% có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học về: tư vấn, môi giới, xúc tiến chuyển giao công nghệ; quản trị tài sản trí tuệ; đánh giá, định giá công nghệ; định giá tài sản trí tuệ;

- Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên, có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học về một trong các kỹ năng quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 5 Thông tư số 16/2014/TT-BKH&CN ngày 13/6/2014 và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm công tác liên quan đến thương mại hóa công nghệ, tài sản trí tuệ.

\* Điều kiện về cơ sở vật chất - kỹ thuật đối với sàn giao dịch công nghệ quốc gia:

- Có quyền sử dụng mặt bằng diện tích tối thiểu 500 m<sup>2</sup> trong thời hạn từ 05 năm trở lên cho các mục đích: giới thiệu, tư vấn, đàm phán chuyển giao công nghệ, tài sản trí tuệ và các hoạt động khác phục vụ chức năng của sàn giao dịch công nghệ;

- Có cơ sở dữ liệu hoặc có quyền sử dụng, khai thác cơ sở dữ liệu về nguồn cung và cầu công nghệ, tài sản trí tuệ; về tổ chức, cá nhân môi giới công nghệ; tổ chức, chuyên gia đánh giá, định giá công nghệ, tài sản trí tuệ; tổ chức, chuyên gia hỗ trợ kỹ thuật, tư vấn chuyển giao công nghệ, sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng;

- Có quy trình kỹ thuật, quy trình quản lý giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ bảo đảm quyền và lợi ích của các tổ chức, cá nhân tham gia giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ;

- Có trang tin điện tử riêng hoặc có quyền sử dụng trang tin điện tử chung về giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ;

- Có bảng giao dịch điện tử và biện pháp kỹ thuật bảo đảm cho các bên thực hiện giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ và cập nhật thông tin về giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ.

#### ***k) Căn cứ pháp lý của TTHC:***

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 /01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

- Thông tư số 16/2014/TT-BKHHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường Khoa học và Công nghệ.

## **IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG**

### **10. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan**

#### ***a. Trình tự thực hiện:***

- *Bước 1:* Người được giao theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị, tổ chức (sau đây gọi chung là cá nhân) căn cứ Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được giao (bao gồm cả hồ sơ công việc điện tử) và nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (quy định tại điểm b khoản 3 Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

- *Bước 2:* Bộ phận tiếp nhận của Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- *Bước 3:* Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu và lập biên bản giao nhận tài liệu.

- *Bước 4:* Thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan (Luật lưu trữ năm 2024).

***b. Cách thức thực hiện:***

- Nộp hồ sơ giấy trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận của Lưu trữ cơ quan.

- Nộp hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản điện tử và điều hành công việc đáp ứng yêu cầu nộp lưu hồ sơ lưu trữ điện tử đến Bộ phận tiếp nhận của Lưu trữ cơ quan.

***c. Thành phần, số lượng hồ sơ:***

\* *Thành phần hồ sơ:*

- Đối với hồ sơ giấy: khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản (theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ).

- Đối với hồ sơ điện tử: lập hồ sơ (mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu, ...) bằng chức năng hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

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

***e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có hoạt động lưu trữ.

***f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*** Bộ phận tiếp nhận của Lưu trữ cơ quan.

***g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và ký biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

***h. Phí, Lệ phí:*** Không có

***i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (Mẫu số 1);

- Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có);

- Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu (Mẫu số 2).

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

- Đủ thành phần hồ sơ và phải theo Danh mục hồ sơ cơ quan, đơn vị, tổ chức và Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu và các quy định chuyên ngành về thời hạn bảo quản tài liệu.

- Hồ sơ, tài liệu phải được chỉnh lý hoàn chỉnh, kết quả đạt chất lượng đảm bảo theo quy định tại Luật Lưu trữ và hướng dẫn tại Văn bản số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

***k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Luật Lưu trữ năm 2024;
- Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ năm 2024;
- Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định về nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;
- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ;
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu;
- Văn bản số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;
- Quyết định 3477/QĐ-UBND ngày 19/11/2024 của UBND tỉnh Đồng Nai phê duyệt Danh mục hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.
- Văn bản số 4368/SNV-VTLT ngày 06/10/2021 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan;
- Văn bản số 2119/SNV-VTLT ngày 10/6/2022 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung về lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

**11. Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến**

***a. Trình tự thực hiện:***

*Bước 1:* Tiếp nhận văn bản đến:

\* Đối với văn bản giấy:

- Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi, đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

- Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, tổ chức thuộc diện đăng ký tại văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư cơ quan để đăng ký.

\* Đối với văn bản điện tử:

- Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử (số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, trích yếu, nơi nhận, chữ ký, con dấu, nội dung của văn bản) và thực hiện tiếp nhận trên hệ thống.

- Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì văn thư cơ quan phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống; trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

*Bước 2: Đăng ký văn bản*

- Việc đăng ký văn bản đến phải đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến; số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

- Văn bản đến được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống:

+ Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến theo mẫu số quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ ;

+ Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào hệ thống, thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ; cập nhật vào Hệ thống các trường hợp thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ;

+ Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

*Bước 3: Trình, chuyển giao văn bản đến*

- Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức. Văn bản đến có



dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

- Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

- Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

- Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

*Bước 4: Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến*

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

- Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

*Bước 5: Lưu văn bản đến*

Văn thư có trách nhiệm lưu giữ văn bản đến theo quy định.

***b. Cách thức thực hiện:***

- Qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản;
- Trực tiếp;
- Qua dịch vụ bưu chính.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:** Văn bản và hồ sơ kèm theo.

**d. Thời hạn giải quyết:** Trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo (Điều 23 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chính phủ, các bộ ngành trung ương, ngoài tỉnh; các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, cấp xã, phường; đơn thư của công dân; doanh nghiệp.

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Chính phủ, các bộ ngành trung ương, ngoài tỉnh; các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, cấp xã, phường; đơn thư của công dân; doanh nghiệp.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản đến.

**h. Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không quy định.

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Quy chế hoạt động của cơ quan, đơn vị theo quy định (nếu có).

## 12. Phát hành văn bản đi

### a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Văn thư đi tiếp nhận Dự thảo văn bản đã được Lãnh cơ quan phê duyệt, thực hiện chọn số đăng ký văn bản đi; cấp số, thời gian ban hành văn bản (Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử theo quy định tại Khoản 1, Điều 15, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ).

- *Bước 2:* Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).

- *Bước 3:* Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

- *Bước 4:* Lưu văn bản đi: Lưu văn bản giấy, lưu văn bản điện tử.

**b. Cách thức thực hiện:** Qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản, trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Dự thảo Văn bản từ đơn vị soạn thảo đã được Lãnh đạo cơ quan phê duyệt;

- Tài liệu khác (nếu có) kèm theo Dự thảo văn bản.

**d. Thời hạn giải quyết:** Trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản (Điều 18 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, cấp xã, phường.

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, cấp xã, phường.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản đi.

**h. Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không quy định.

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Quy chế hoạt động của cơ quan, đơn vị theo quy định (nếu có).

### **13. Thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức**

#### **a. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Căn cứ kế hoạch hoặc Văn bản cử đi công tác của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Căn cứ Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

- Căn cứ Quyết định số 31/QĐ-VP ngày 05/02/2024 của Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai về ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ.

Trên cơ sở giấy đi đường được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt và có mộc dấu của nơi cán bộ, công chức, viên chức đến công tác. Bộ phận kế toán sẽ kiểm tra, rà soát lại số ngày đi công tác có phù hợp với kế hoạch hoặc Văn bản cử đi công tác để duyệt số ngày thanh toán thực tế theo quy định.

**Bước 2:** Chứng từ đề nghị thanh toán gồm:

- Kế hoạch hoặc Văn bản cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác.

- Giấy đi đường (có mộc dấu của nơi cán bộ, công chức, viên chức đến công tác, có chữ ký của người đi công tác).

- Hoá đơn tài chính khi thanh toán tiền tàu xe (có cuốn vé), tiền phụ cấp lưu trú (nếu có).

- Giấy đề nghị thanh toán (ghi rõ nội dung và số tiền đề nghị thanh toán theo biểu mẫu quy định)

*Bước 3: Thanh toán.*

Sau khi rà soát giấy tờ lệ bộ phận kế toán sẽ tập hợp thành bộ chứng từ và lập giấy rút dự toán trên phần mềm kế toán, sau đó gửi chứng từ lên dịch vụ công trực tuyến chuyển kho bạc nhà nước.

*Bước 4: Lưu hồ sơ*

- Sau khi kiểm tra, dịch vụ công trực tuyến thông báo thanh toán hoàn thành kế toán sẽ in giấy rút dự toán ngân sách ra để lưu cùng bộ chứng từ.

**b. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Kế hoạch hoặc Văn bản cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác.

- Giấy đi đường (có mộc dấu của nơi cán bộ, công chức, viên chức đến công tác, có chữ ký của người đi công tác).

- Hoá đơn tài chính khi thanh toán tiền tàu xe (có cuốn vé), tiền phụ cấp lưu trú (nếu có).

- Giấy đề nghị thanh toán (ghi rõ nội dung và số tiền đề nghị thanh toán theo biểu mẫu quy định)

**d. Thời hạn giải quyết:** Trong ngày và giờ làm việc

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị.

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo trên dịch vụ công trực tuyến của kho bạc nhà nước đã hoàn thành.

**h. Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

- Cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị nếu có yêu cầu đi công tác thì cung cấp thông tin theo mẫu biểu do bộ phận tài vụ/ hành chính/ tổ chức của cơ quan, đơn vị cung cấp.

- Bộ phận quản trị/ tài vụ rà soát lại các chứng từ đầy đủ theo quy định sẽ thanh toán bằng hình thức chuyển khoản cho cá nhân đi công tác.

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật kế toán;

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

- Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

#### **14. Cấp giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác**

##### ***a. Trình tự thực hiện:***

- *Bước 1:* Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động liên hệ bộ phận hành chính của cơ quan, đơn vị đề nghị cung cấp Giấy đi đường - Mẫu C16-HD (ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính), đồng thời xuất trình văn bản cử đi công tác (Giấy mời, kế hoạch, văn bản, thông báo,...).

- *Bước 2:* Bộ phận hành chính dự thảo Giấy đi đường, ký xác nhận và đóng dấu cơ quan theo quy định.

- *Bước 3:* Người đi công tác có nhu cầu ứng tiền tàu xe, công tác phí... mang giấy đi đường đến bộ phận tài vụ của cơ quan, đơn vị làm thủ tục ứng tiền (nếu có).

##### ***b. Cách thức thực hiện:***

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cử đi công tác liên hệ trực tiếp bộ phận hành chính của cơ quan, đơn vị để thực hiện thủ tục.

##### ***c. Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Văn bản cử đi công tác (Giấy mời, kế hoạch, văn bản, thông báo,...).

- Giấy đi đường.

***d. Thời hạn giải quyết:*** 02 giờ kể từ khi nhận được đề nghị.

***e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị.

##### ***f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Bộ phận hành chính của cơ quan, đơn vị (được ủy quyền).

- *Cơ quan phối hợp:* Bộ phận tài vụ của cơ quan, đơn vị (thủ tục ứng tiền

(nếu có), thanh, quyết toán).

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đi đường được xác nhận.

**h. Phí, lệ phí:** Không.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đi đường.

**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không quy định.

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

- Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

## 15. Đăng ký xe đi công tác

**a. Trình tự thực hiện:**

*Bước 1: Đăng ký sử dụng xe*

- Đối với các công chức, viên chức và người lao động khi được phân công đi công tác thực hiện như sau:

Làm Phiếu yêu cầu phương tiện công tác (theo mẫu), ghi rõ lộ trình và thời gian trình Lãnh đạo phòng ban, trung tâm ký lệnh điều xe.

- Đối với Lãnh đạo Sở (Giám đốc, các Phó Giám đốc): Căn cứ vào Thông báo lịch làm việc Tuần của Sở Khoa học và Công nghệ, Kế hoạch, thư mời,....

*Bước 2: Lái xe nhận phân công công tác*

Sau khi Phiếu yêu cầu phương tiện công tác được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt và Thông báo lịch làm việc Tuần của Sở, Kế hoạch... được ký ban hành. Bộ phận hành chính/ quản trị gửi cho Lái xe ô tô nhận lệnh điều xe.

- Khi nhận được lệnh điều xe đi công tác, lái xe phải chuẩn bị xe, nhiên liệu...và giấy tờ liên quan đến xe ô tô, giấy tờ của lái xe.

- Lái xe cần kiểm tra hoạt động ổn định của xe nhằm đảm bảo an toàn cho chuyến công tác.

- Lái xe đón đúng giờ, đúng địa chỉ ghi trong Phiếu yêu cầu phương tiện công tác.

- Lái xe ghi số km trước lúc khởi hành lên Bảng lịch trình xe ô tô (theo mẫu do Bộ phận hành chính/ quản trị quy định) để Trưởng hoặc đại diện đoàn đi công tác được biết.

*Bước 3: Kết thúc chuyến đi.*

- Lái xe ghi số km lúc về lên Bảng lịch trình xe ô tô đồng thời đề nghị Trưởng hoặc đại diện đoàn đi công tác xác nhận số km đã đi của chuyến công tác.

Sau 05 ngày, lái xe nộp Bảng lịch trình xe ô tô và các hóa đơn chứng từ cho bộ phận kế toán thuộc Bộ phận hành chính/ quản trị để kiểm tra và đề nghị thanh quyết toán chi phí.

*Bước 4: Lưu hồ sơ*

Bộ phận kế toán của cơ quan, đơn vị lưu toàn bộ hồ sơ, hóa đơn chứng từ và các giấy tờ khác có liên quan.

**b. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Phiếu yêu cầu phương tiện công tác được cơ quan, đơn vị phê duyệt và Thông báo lịch làm việc của Sở, Kế hoạch, Thư mời... được ký ban hành.

**d. Thời hạn giải quyết:** Theo lịch của chương trình công tác.

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Lãnh đạo Sở, công chức, viên chức thuộc các phòng ban, trung tâm;

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị thuộc các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Lái xe đưa đón đúng thời gian, địa điểm, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về an toàn giao thông, giữ gìn tài sản.

- Xác nhận lộ trình và số km chuyến công tác vào Phiếu lịch trình công tác ngay sau khi kết thúc sử dụng xe để làm cơ sở cho lái xe thanh toán nhiên liệu và các chi phí khác (nếu có)

**h. Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

Cán bộ, công chức, viên chức người lao động khi được phân công đi công tác thực hiện làm Phiếu yêu cầu phương tiện công tác (theo mẫu), ghi rõ lộ trình và thời gian trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký lệnh điều xe.

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Kế toán;

- Luật Đấu thầu;

- Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

- Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;

- Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/06/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.