

Số: /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Thông tin và Truyền thông trên địa bàn tỉnh Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Kế hoạch số 316/KH-UBND ngày 25/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 306/QĐ-UBND ngày 27/02/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 69/TTr-STTTT ngày 05/7/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Thông tin và Truyền thông trên địa bàn tỉnh Bình Phước (*Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1382/QĐ-UBND ngày 25/8/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Thông tin và Truyền thông trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP, P. KSTTHC, Trung tâm;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Tuyết Minh

PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA NGÀNH
THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÌNH PHƯỚC
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

Stt	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Cấp mới hộp thư công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức	Công nghệ thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông
2	Thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử công vụ	Công nghệ thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông
3	Thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ đối với hệ thống thông tin được đề xuất là cấp độ 1,2,3	Công nghệ thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông
4	Xếp loại mức độ chuyển đổi số (DTI) của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh	Công nghệ thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông
5	Thẩm định thiết kế cơ sở dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin (đối với Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án)	Công nghệ thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông
6	Thẩm định Đề cương và dự toán chi tiết hoạt động đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước	Công nghệ thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

1. Cấp mới hộp thư công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị và danh sách yêu cầu khởi tạo hộp thư công vụ của cán bộ, công chức, viên chức mới được tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để cấp mới.

- Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị và danh sách yêu cầu khởi tạo hộp thư công vụ;
+ Các văn bản có liên quan (*Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động...*).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết quả thể hiện bằng văn bản trả lời của Sở Thông tin và Truyền thông qua hệ thống Quản lý văn bản của tỉnh Bình Phước.

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:

- Quyết định số 1956/QĐ-UBND ngày 28/7/2021 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

- Quyết định số 1064/QĐ-UBND ngày 03/7/2024 của UBND tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế thiết lập, quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước ban hành kèm theo Quyết định số 1956/QĐ-UBND ngày 28/7/2021 của UBND tỉnh.

2. Thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử công vụ

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị lập danh sách yêu cầu thay đổi, hủy bỏ hộp thư của cán bộ, công chức, viên chức trong các trường hợp chuyển đơn vị công tác... gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để thay đổi, hủy bỏ hộp thư công vụ.

- Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ

+ Văn bản đề nghị và danh sách yêu cầu thay đổi, hủy bỏ hộp thư công vụ có xác nhận của cơ quan, đơn vị.

+ Các văn bản có liên quan (*Quyết định nghỉ hưu, chuyển đơn vị công tác, nghỉ việc...*).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết quả thể hiện bằng văn bản trả lời của Sở Thông tin và Truyền thông qua hệ thống Quản lý văn bản tỉnh Bình Phước.

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:

- Quyết định số 1956/QĐ-UBND ngày 28/7/2021 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

- Quyết định số 1064/QĐ-UBND ngày 03/7/2024 của UBND tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế thiết lập, quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước ban hành kèm theo Quyết định số 1956/QĐ-UBND ngày 28/7/2021 của UBND tỉnh.

3. Thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ đối với hệ thống thông tin được đề xuất là cấp độ 1, 2, 3

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức được chủ quản hệ thống thông tin giao nhiệm vụ vận hành hệ thống thông tin gửi hồ sơ đề xuất cấp độ đến Sở Thông tin và Truyền thông để thực hiện thẩm định theo quy định.

- Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ 1, 2, 3 trong thời hạn tối đa là 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 3:

+ Đối với hệ thống thông tin được đề xuất là cấp độ 1 hoặc cấp độ 2, sau khi thẩm định, Sở Thông tin và Truyền thông phê duyệt cấp độ, gửi báo cáo chủ quản hệ thống thông tin.

+ Đối với hệ thống thông tin được đề xuất là cấp độ 3, sau khi thẩm định, Sở Thông tin và Truyền thông trình UBND tỉnh phê duyệt cấp độ.

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

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Tài liệu thiết kế là một trong những tài liệu sau: Đối với dự án đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp hệ thống thông tin: Thiết kế sơ bộ hoặc tài liệu có giá trị tương đương; Đối với hệ thống thông tin đang vận hành: Thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.

+ Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật.

+ Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

+ Thời gian thẩm định hồ sơ xác định cấp độ 3: Tối đa là 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

+ Thời gian xử lý hồ sơ phê duyệt cấp độ: Tối đa là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ; Quyết định phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Mẫu số 01: Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ.

+ Mẫu số 02: Văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ.

(Ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ)

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 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

+ Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

- Mẫu đơn đính kèm

(TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC)

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

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

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

Phần 1. Thông tin chung

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

Phần 2. Hồ sơ kèm theo

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

(TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC)CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

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

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

Phần 1. Thông tin chung

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

Phần 2. Hồ sơ kèm theo

1. Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin.
2. Tài liệu thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.
3. Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật.
4. Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.
5. Ý kiến về mặt chuyên môn của đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin (đối với hệ thống thông tin đề xuất cấp độ 4 hoặc cấp độ 5).

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-

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

4. Xếp loại mức độ chuyển đổi số (DTI) của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật các tiêu chí đánh giá, xác định chỉ số chuyển đổi số, trang thông tin điện tử lên phần mềm chuyên ngành của Sở; cấp tài khoản cho các cơ quan, đơn vị để cập nhật số liệu và tài liệu kiểm chứng lên phần mềm hệ thống thông tin đánh giá và xếp hạng chuyển đổi số tại địa chỉ <https://dti.binhphuoc.gov.vn/>.

- Bước 2: Các cơ quan, đơn vị tiến hành rà soát, thu thập và điền số liệu lên phần mềm chuyên ngành do Sở Thông tin và Truyền thông cung cấp.

- Bước 3: Trên cơ sở số liệu đánh giá của các cơ quan, đơn vị; Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện thẩm tra, xác minh và tổng hợp số liệu.

- Bước 4: Sau khi có kết quả thẩm tra, xác minh; Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp số liệu, đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số, trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị, công bố và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến Hệ thống thông tin đánh giá và xếp hạng chuyển đổi số của tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:** Thành phần của các thông tin cần nhập theo cấu trúc DTI của từng cấp được quy định tại Quyết định số 1787/QĐ-UBND ngày 28/9/2022 của UBND tỉnh về Ban hành quy định Bộ tiêu chí đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số, trang thông tin điện tử cơ quan nhà nước tỉnh Bình Phước.

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết:

- Thực hiện việc đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số, trang thông tin điện tử trong các cơ quan nhà nước được thực hiện trong tháng 11 hằng năm.

- Công bố và báo cáo kết quả xếp hạng về UBND tỉnh trước ngày 15/12 hằng năm.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

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

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:

- Quyết định số 922/QĐ-BTTTT ngày 20/5/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông phê duyệt Đề án “Xác định Bộ chỉ số đánh giá chuyển đổi số của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và của quốc gia”.

- Quyết định số 1787/QĐ-UBND ngày 28/9/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước về Ban hành quy định Bộ tiêu chí đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số, trang thông tin điện tử cơ quan nhà nước tỉnh Bình Phước.

5. Thẩm định thiết kế cơ sở dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Hội đồng thẩm định hoặc cơ quan chuyên môn quản lý về đầu tư thẩm định dự án theo quy định của Luật đầu tư công có trách nhiệm gửi hồ sơ thiết kế cơ sở lấy ý kiến thẩm định thiết kế cơ sở của Sở Thông tin và Truyền thông; lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan để thẩm định dự án (nếu cần thiết).

- Bước 2: Trong trường hợp đơn vị thẩm định thiết kế cơ sở đồng thời là chủ đầu tư, đơn vị thẩm định thiết kế cơ sở thành lập hội đồng thẩm định để thẩm định thiết kế cơ sở hoặc người có thẩm quyền quyết định đầu tư giao cho đơn vị chuyên môn khác thẩm định thiết kế cơ sở.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định thiết kế cơ sở đối với dự án do Chủ tịch UBND các cấp quyết định đầu tư, trừ các dự án có thiết kế cơ sở thuộc thẩm quyền thẩm định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày đối với dự án nhóm B; không quá 10 ngày đối với dự án nhóm C kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị được giao triển khai Hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí đầu tư phát triển nguồn vốn ngân sách nhà nước do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đầu tư.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản Báo cáo kết quả thẩm định.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ trình thẩm định, phê duyệt dự án (Kèm theo Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ).

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:

- 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.

- Công văn số 2393/UBND-TH ngày 19/7/2021 UBND tỉnh về việc giao cơ quan đầu mối thẩm định, trình phê duyệt Đề cương và dự toán chi tiết, Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án ứng dụng CNTT.

Mẫu đơn đính kèm.

MẪU TỜ TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT DỰ ÁN
(Kèm theo Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ)

CƠ QUAN TRÌNH **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH

Thẩm định, phê duyệt dự án (Tên dự án) ...

Kính gửi:

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

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

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Chủ đầu tư trình thẩm định, phê duyệt dự án ... (Tên dự án) ... với các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CHUNG CỦA DỰ ÁN

1. Tên dự án:

2. Chủ đầu tư:

3. Tổ chức tư vấn lập báo cáo nghiên cứu khả thi:

4. Sự cần thiết đầu tư dự án:

5. Mục tiêu đầu tư:

6. Quy mô đầu tư:

7. Địa điểm đầu tư:

8. Thiết kế cơ sở:

a) Giải pháp thiết kế cơ sở cần tuân thủ:

b) Giải pháp thiết kế cơ sở cho phép chủ đầu tư được thay đổi trong bước thiết kế tiếp theo:

9. Tổng mức đầu tư của dự án:

Tổng cộng:

Trong đó:

- Chi phí xây lắp:

- Chi phí thiết bị:
 - Chi phí quản lý dự án:
 - Chi phí tư vấn đầu tư:
 - Chi phí khác:
 - Chi phí dự phòng:
10. Nguồn vốn đầu tư và dự kiến phân bổ vốn theo tiến độ:
 11. Hình thức quản lý dự án:
 12. Thời gian thực hiện dự án:
 13. Đánh giá tính hiệu quả dự án:
 14. Đánh giá tính khả thi dự án:
 15. Kiến nghị cấp có thẩm quyền quyết định dự án:
 16. Các nội dung khác:

II. HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

CHỦ ĐẦU TƯ

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

6. Thẩm định Đề cương và dự toán chi tiết hoạt động đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước yêu cầu gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông để thẩm định về Đề cương và dự toán chi tiết.

- Bước 2: Trong thời hạn tối đa là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành thẩm định đề cương và dự toán chi tiết.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ

+ Tờ trình đề nghị thẩm định đề cương và dự toán chi tiết.

+ Đề cương và dự toán chi tiết.

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa là 15 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị đầu mỗi thẩm định nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ (thời gian này không bao gồm thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị thực hiện hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước yêu cầu phải lập đề cương và dự toán chi tiết có mức kinh phí từ 200 triệu đến 15 tỷ đồng.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản Báo cáo kết quả thẩm định.

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:

- 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.

- Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT ngày 24/02/2020 của Bộ trưởng Bộ

Thông tin và Truyền thông quy định về lập đề cương và dự toán chi tiết đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước.

- Công văn số 2393/UBND-TH ngày 19/7/2021 của UBND tỉnh về việc giao cơ quan đầu mối thẩm định, trình phê duyệt Đề cương và dự toán chi tiết, Báo cáo nghiên cứu khả thi.