

PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ
VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Trang
A	TTHC nội bộ cơ quan, người có thẩm quyền ở Trung ương đã ban hành quy định; cơ quan, người có thẩm quyền ở địa phương thực hiện hoặc quy định bổ sung theo thẩm quyền để thực hiện		
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			
1	Xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 1, 2; xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 1, 2	An toàn thông tin mạng	5
2	Xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 3; xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 3	An toàn thông tin mạng	12
3	Xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 4; xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 4	An toàn thông tin mạng	21
4	Ứng cứu xử lý sự cố an toàn thông tin của các hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu (HTTT/CSDL) do tỉnh quản lý	An toàn thông tin mạng	26
5	Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm dạng in	Xuất bản, In và Phát hành	36
6	Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm điện tử	Xuất bản, In và Phát hành	40
7	Cung cấp thông tin giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch	Thông tin đối ngoại	44
8	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III	Chế độ chính sách cán bộ	46

9	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng II	Chế độ chính sách cán bộ	49
10	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng I	Chế độ chính sách cán bộ	53
11	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành an toàn thông tin lên chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng III	Chế độ chính sách cán bộ	57
12	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành an toàn thông tin lên chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng II	Chế độ chính sách cán bộ	61
13	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành an toàn thông tin lên chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng I	Chế độ chính sách cán bộ	65
14	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành biên tập viên lên chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng II	Chế độ chính sách cán bộ	68
15	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành biên tập viên lên chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng I	Chế độ chính sách cán bộ	72
16	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phóng viên lên chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng II	Chế độ chính sách cán bộ	76
17	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phóng viên lên chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng I	Chế độ chính sách cán bộ	80
18	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành biên dịch viên lên chức danh nghề nghiệp biên dịch viên hạng II	Chế độ chính sách cán bộ	84
19	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành biên dịch viên lên chức danh nghề nghiệp biên dịch viên hạng I	Chế độ chính sách cán bộ	88
20	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành đạo diễn truyền hình lên chức danh nghề nghiệp đạo diễn truyền hình hạng II	Chế độ chính sách cán bộ	92

21	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành đạo diễn truyền hình lên chức danh nghề nghiệp đạo diễn truyền hình hạng I	Chế độ chính sách cán bộ	96
22	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành âm thanh viên lên chức danh âm thanh viên hạng III	Chế độ chính sách cán bộ	100
23	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành âm thanh viên lên chức danh âm thanh viên hạng II	Chế độ chính sách cán bộ	103
24	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành âm thanh viên lên chức danh âm thanh viên hạng I	Chế độ chính sách cán bộ	107
25	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phát thanh viên lên chức danh phát thanh viên hạng III	Chế độ chính sách cán bộ	111
26	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phát thanh viên lên chức danh phát thanh viên hạng II	Chế độ chính sách cán bộ	114
27	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phát thanh viên lên chức danh phát thanh viên hạng I	Chế độ chính sách cán bộ	117
28	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành kỹ thuật dựng phim lên chức danh kỹ thuật dựng phim hạng III	Chế độ chính sách cán bộ	120
29	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành kỹ thuật dựng phim lên chức danh kỹ thuật dựng phim hạng II	Chế độ chính sách cán bộ	123
30	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành kỹ thuật dựng phim lên chức danh kỹ thuật dựng phim hạng I	Chế độ chính sách cán bộ	126
31	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành quay phim lên chức danh quay phim hạng III	Chế độ chính sách cán bộ	129
32	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành quay phim lên chức danh quay phim hạng II	Chế độ chính sách cán bộ	132
33	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành quay phim lên chức danh quay phim hạng I	Chế độ chính sách cán bộ	135

B	TTHC nội bộ HĐND, UBND cấp tỉnh quy định hoặc phân cấp, ủy quyền quy định và các cơ quan, đơn vị hành chính cấp tỉnh, huyện, xã thực hiện		
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			
1	Cấp mới hộp thư công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức	An toàn thông tin mạng	138
2	Cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công vụ	An toàn thông tin mạng	139
3	Cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý	An toàn thông tin mạng	140

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. TTHC nội bộ cơ quan, người có thẩm quyền ở Trung ương đã ban hành quy định; cơ quan, người có thẩm quyền ở địa phương thực hiện hoặc quy định bổ sung theo thẩm quyền để thực hiện

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

1.1. Đối với xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 1, 2

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Gửi hồ sơ

+ Đơn vị vận hành xây dựng Hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 15 của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP và khoản 7 Điều 9 của Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.

+ Đơn vị vận hành gửi văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ kèm Hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định cho đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định, phê duyệt cấp độ an toàn thông tin để thẩm định.

Bước 2: Tiếp nhận, giải quyết

+ Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định, phê duyệt cấp độ an toàn thông tin thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định và có văn bản ý kiến thẩm định theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

+ Trên cơ sở kết quả thẩm định, đơn vị đã thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ tiến hành phê duyệt cấp độ an toàn thông tin theo Mẫu số 06 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ: Văn bản trình thẩm định, phê duyệt của đơn vị vận hành; hồ sơ đề xuất cấp độ, tài liệu mô tả phương án bảo đảm an toàn thông tin Dự thảo Quyết định phê duyệt.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định, phê duyệt cấp độ an toàn thông tin.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định, phê duyệt cấp độ an toàn thông tin.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt hồ sơ cấp độ.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ (*Mẫu 01*); Quyết định của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin (*Mẫu 02*).

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

+ Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11930:2017 về công nghệ thông tin - các kỹ thuật an toàn - yêu cầu cơ bản về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

1.2. Đối với xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 1, 2

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Gửi hồ sơ

+ Đơn vị vận hành xây dựng Hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 15 của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP và khoản 7 Điều 9 của Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.

+ Đơn vị vận hành gửi văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ kèm Hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định cho đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định, phê duyệt cấp độ an toàn thông tin để thẩm định.

Bước 2: Tiếp nhận, giải quyết

+ Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định, phê duyệt cấp độ an toàn thông tin thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định và có văn bản ý kiến thẩm định theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

+ Trên cơ sở kết quả thẩm định, đơn vị đã thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ tiến hành phê duyệt cấp độ an toàn thông tin theo Mẫu số 06 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh,.

- Thành phần hồ sơ: Văn bản trình thẩm định, phê duyệt của đơn vị vận hành; hồ sơ đề xuất cấp độ, tài liệu mô tả phương án bảo đảm an toàn thông tin Dự thảo Quyết định phê duyệt.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định, phê duyệt cấp độ an toàn thông tin.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định, phê duyệt cấp độ an toàn thông tin.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt hồ sơ cấp độ.
- **Phí, lệ phí:** Không có.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ (*Mẫu 01*); - Quyết định của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin (*Mẫu 02*).
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:**
 - + Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;
 - + Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;
 - + Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11930:2017 về công nghệ thông tin - các kỹ thuật an toàn - yêu cầu cơ bản về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

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

Phần 1. Thông tin chung

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

Phần 2. Hồ sơ kèm theo

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-

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

(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 tham gia ý kiến thẩm
định hồ sơ đề xuất cấp độ

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

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

Phần 1. Hồ sơ, tài liệu thẩm định

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

Phần 2. Căn cứ pháp lý để thẩm định

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

Phần 3. Tổ chức thẩm định

1. Đơn vị chủ trì thẩm định:
2. Đơn vị phối hợp thẩm định:
3. Hình thức thẩm định: Tổ chức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản hoặc áp dụng cả hai hình thức (nếu cần thiết).

Phần 4. ý kiến thẩm định

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

Phần 5. Kết luận

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-

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

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

2.1. Đối với xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 3

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Gửi hồ sơ

+ Đơn vị vận hành xây dựng Hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 15 của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP và khoản 7 Điều 9 của Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.

+ Đơn vị vận hành gửi văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ kèm Hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định cho đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định hồ sơ cấp độ an toàn thông tin để thẩm định.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

+ Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định cấp độ an toàn thông tin thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định.

+ Có văn bản ý kiến thẩm định theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP gửi lại đơn vị vận hành.

Bước 3: Trình phê duyệt hồ sơ

Trên cơ sở kết quả thẩm định, đơn vị vận hành hệ thống thông tin hoàn thiện hồ sơ đề xuất cấp độ, trình chủ quản hệ thống thông tin phê duyệt đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 05 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ: Văn bản trình thẩm định của đơn vị vận hành; hồ sơ đề xuất cấp độ, tài liệu mô tả phương án bảo đảm an toàn thông tin Báo cáo thẩm định; Tờ trình phê duyệt hồ sơ cấp độ của đơn vị vận hành; Dự thảo Quyết định phê duyệt.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó thời gian thẩm định là 15 ngày, thời gian phê duyệt là 07 ngày).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Đối với việc thẩm định là Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định,

phê duyệt cấp độ an toàn thông tin; Đối với việc phê duyệt là chủ quản hệ thống thông tin.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Đơn vị chủ quản hệ thống thông tin.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt hồ sơ cấp độ.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ (*Mẫu 01*); Văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ của đơn vị thẩm định (*Mẫu 02*); Tờ trình về việc phê duyệt đề xuất cấp độ (*mẫu 03*); Quyết định của chủ quản hệ thống thông tin phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin (*Mẫu 03*).

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

- **Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:**

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

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

+ Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11930:2017 về công nghệ thông tin - các kỹ thuật an toàn - yêu cầu cơ bản về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

2.2. Đối với xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 3

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Gửi hồ sơ

+ Đơn vị vận hành xây dựng Hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 15 của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP và khoản 7 Điều 9 của Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.

+ Đơn vị vận hành gửi văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ kèm Hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định cho đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định hồ sơ cấp độ an toàn thông tin để thẩm định.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

+ Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định cấp độ an toàn thông tin thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định.

+ Có văn bản ý kiến thẩm định theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP gửi lại đơn vị vận hành.

Bước 3: Trình phê duyệt hồ sơ

Trên cơ sở kết quả thẩm định, đơn vị vận hành hệ thống thông tin hoàn thiện hồ sơ đề xuất cấp độ, trình chủ quản hệ thống thông tin phê duyệt đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 05 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ: Văn bản trình thẩm định của đơn vị vận hành; hồ sơ đề xuất cấp độ, tài liệu mô tả phương án bảo đảm an toàn thông tin Báo cáo thẩm định; Tờ trình phê duyệt hồ sơ cấp độ của đơn vị vận hành; Dự thảo Quyết định phê duyệt.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 22 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó thời gian thẩm định là 15 ngày, thời gian phê duyệt là 07 ngày).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Đối với việc thẩm định là Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định,

phê duyệt cấp độ an toàn thông tin; Đối với việc phê duyệt là chủ quản hệ thống thông tin.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Đơn vị chủ quản hệ thống thông tin.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt hồ sơ cấp độ.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ (*Mẫu 01*); Văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ của đơn vị thẩm định (*Mẫu 02*); Tờ trình về việc phê duyệt đề xuất cấp độ (*mẫu 03*); Quyết định của chủ quản hệ thống thông tin phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin. (*Mẫu 03*).

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

- **Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:**

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

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

+ Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11930:2017 về công nghệ thông tin - các kỹ thuật an toàn - yêu cầu cơ bản về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

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

Phần 1. Thông tin chung

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

Phần 2. Hồ sơ kèm theo

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-

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

(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 tham gia ý kiến thẩm
định hồ sơ đề xuất cấp độ

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

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

Phần 1. Hồ sơ, tài liệu thẩm định

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

Phần 2. Căn cứ pháp lý để thẩm định

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

Phần 3. Tổ chức thẩm định

1. Đơn vị chủ trì thẩm định:
2. Đơn vị phối hợp thẩm định:
3. Hình thức thẩm định: Tổ chức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản hoặc áp dụng cả hai hình thức (nếu cần thiết).

Phần 4. ý kiến thẩm định

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

Phần 5. Kết luận

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-

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

Mẫu số 03

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH
Về việc phê duyệt đề xuất cấp độ

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

Căn cứ Luật an toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

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

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

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

Phần 1. Thông tin chung

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

Phần 2. Hồ sơ kèm theo

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Thông tin chung
 - a) Tên hệ thống thông tin:
 - b) Đơn vị vận hành hệ thống thông tin:
 - c) Địa chỉ:
2. Cấp độ an toàn hệ thống thông tin: (cấp độ)
3. Phương án bảo đảm an toàn thông tin:

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

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

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

Điều 3. Điều Khoản thi hành

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

Nơi nhận:

-

-

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

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

3.1. Xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 4

- Trình tự thực hiện

+ Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Đơn vị vận hành hệ thống thông tin xây dựng Hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 15 của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP và khoản 7 Điều 9 của Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.

+ Bước 2: Gửi hồ sơ

Đơn vị vận hành hệ thống thông tin gửi Hồ sơ đề xuất cấp độ tới đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin để xin ý kiến chuyên môn (Mẫu số 03 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP) về sự phù hợp của đề xuất cấp độ và phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

+ Bước 3: Xử lý hồ sơ

Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin để cho ý kiến chuyên môn về sự phù hợp của đề xuất cấp độ và phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản xin ý kiến chuyên môn về hồ sơ đề xuất cấp độ; hồ sơ đề xuất cấp độ, tài liệu mô tả phương án bảo đảm an toàn thông tin.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị vận hành hệ thống thông tin.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản cho ý kiến.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản xin ý kiến chuyên môn về hồ sơ đề xuất cấp độ (Mẫu số 01).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

+ Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11930:2017 về công nghệ thông tin - các kỹ thuật an toàn - yêu cầu cơ bản về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

3.2. Xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 4

- Trình tự thực hiện

+ Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Đơn vị vận hành hệ thống thông tin xây dựng Hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 15 của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP và khoản 7 Điều 9 của Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.

+ Bước 2: Gửi hồ sơ

Đơn vị vận hành hệ thống thông tin gửi Hồ sơ đề xuất cấp độ tới đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin để xin ý kiến chuyên môn (Mẫu số 03 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP) về sự phù hợp của đề xuất cấp độ và phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

+ Bước 3: Xử lý hồ sơ

Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin đề cho ý kiến chuyên môn về sự phù hợp của đề xuất cấp độ và phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản xin ý kiến chuyên môn về hồ sơ đề xuất cấp độ; hồ sơ đề xuất cấp độ, tài liệu mô tả phương án bảo đảm an toàn thông tin.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị vận hành hệ thống thông tin.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản cho ý kiến.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản xin ý kiến chuyên môn về hồ sơ đề xuất cấp độ (Mẫu số 01).

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

- Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:

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

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

+ Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11930:2017 về công nghệ thông tin - các kỹ thuật an toàn - yêu cầu cơ bản về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

(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 xin ý kiến chuyên môn
về 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 (Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin) cho ý kiến chuyên môn về 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) cho ý kiến về sự phù hợp của đề xuất cấp độ và phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo 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;

-

4. Ứng cứu xử lý sự cố an toàn thông tin của các hệ thống thông tin do tỉnh quản lý

- Trình tự thực hiện:

Bước 1:

Phát hiện, tiếp nhận, ứng cứu ban đầu và thông báo sự cố:

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

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

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

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

+ Hình thức gửi báo cáo: Đơn vị bị sự cố gửi báo cáo về Đơn vị thường trực về ứng cứu sự cố của tỉnh theo một trong 2 hình thức sau:

+ Qua đường văn bản: Gửi về Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Qua hộp thư điện tử: gửi về địa chỉ: csirt@backan.gov.vn

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

Bước 2: Triển khai ứng cứu, ngăn chặn sự cố: Đơn vị vận hành hệ thống phối hợp với Đơn vị thường trực về ứng cứu sự cố của tỉnh và các đơn vị liên quan tiến hành triển khai theo phương án đối phó, ứng cứu một số tình huống sự cố cụ thể:

- + Triển khai thu thập chứng cứ, xác định phạm vi, đối tượng bị ảnh hưởng;
- + Triển khai phân tích, xác định nguồn gốc tấn công, tổ chức ứng cứu và ngăn chặn, giảm thiểu tác động, thiệt hại đến hệ thống thông tin.

Bước 3: Xử lý sự cố, gỡ bỏ và khôi phục

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

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

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

Bước 4: Tổng kết, đánh giá

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

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

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

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua mail, điện thoại, zalo, hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- **Thành phần hồ sơ:** Không.

- **Số lượng hồ sơ:** 01

- **Thời hạn giải quyết:** Không

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị vận hành hệ thống thông tin.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Đội Ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng tỉnh Bắc Kạn.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Không

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Báo cáo ban đầu sự cố an toàn thông tin (mẫu số 1); Báo cáo kết thúc ứng phó sự cố (mẫu số 2); Báo cáo tổng hợp tình hình tiếp nhận và xử lý sự cố an toàn thông tin mạng (mẫu số 3).

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

- **Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:**

+ Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

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

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

Mẫu số 01

Ban hành kèm theo Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT ngày 12/9/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông

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

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

NGƯỜI LIÊN HỆ

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

THÔNG TIN CHI TIẾT VỀ HỆ THỐNG BỊ SỰ CỐ

Tên đơn vị vận hành hệ thống thông tin (*):	<i>Điền tên đơn vị vận hành hoặc được thuê vận hành hệ thống thông tin</i>				
Cơ quan chủ quản:	<i>Điền tên cơ quan chủ quản</i>				
Tên hệ thống bị sự cố	<i>Điền tên hệ thống bị sự cố và tên miền, địa chỉ ip liên quan</i>				
Phân loại cấp độ của hệ thống thông tin (nếu có)	<input type="checkbox"/> Cấp độ 1	<input type="checkbox"/> Cấp độ 2	<input type="checkbox"/> Cấp độ 3	<input type="checkbox"/> Cấp độ 4	<input type="checkbox"/> Cấp độ 5
Tổ chức cung cấp dịch vụ an toàn thông tin (nếu có):	<i>Điền tên nhà cung cấp ở đây</i>				
Tên nhà cung cấp dịch vụ kết nối bên ngoài (nếu có)	<i>Điền tên nhà cung cấp ở đây</i>				
Điền tên nhà cung cấp ở đây	<i>Điền thông tin ở đây</i>				

Mô tả sơ bộ về sự cố (*)

Đề nghị cung cấp một bản tóm tắt ngắn gọn về sự cố, bao gồm đánh giá sơ bộ cuộc tấn công đã xảy ra chưa và bất kỳ các nguy cơ dẫn đến khả năng phá hoại hoặc gián đoạn dịch vụ. Cũng vui lòng xác định mức độ nhạy cảm của thông tin liên quan hoặc những đối tượng bị ảnh hưởng bởi sự cố:

.....

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

Ngày phát hiện sự cố (*) / / (dd/mm/yy)	Thời gian phát hiện (*): giờ..... phút
--	-----------------------------	---------------------

HIỆN TRẠNG SỰ CỐ (*)

- Đã được xử lý Chưa được xử lý

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

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

ĐÃ GỬI THÔNG BÁO SỰ CỐ CHO *

- Thành viên mạng lưới chịu trách nhiệm ứng cứu sự cố cho tổ chức, cá nhân
 ISP đang trực tiếp cung cấp dịch vụ
 Cơ quan điều phối

THÔNG TIN BỔ SUNG VỀ HỆ THỐNG XẢY RA SỰ CỐ

- Hệ điều hành Version
- Các dịch vụ có trên hệ thống (Đánh dấu những dịch vụ được sử dụng trên hệ thống)
 - Web server Mail server Database server
 - Dịch vụ khác, đó là
- Các biện pháp an toàn thông tin đã triển khai (Đánh dấu những biện pháp đã triển khai)
 - Antivirus Firewall Hệ thống phát hiện xâm nhập
 - Khác:

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

.....

- Các tên miền của hệ thống

.....

- Mục đích chính sử dụng hệ thống

.....

- Thông tin gửi kèm

- Nhật ký hệ thống Mẫu virus / mã độc Khác:

.....

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

KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT HỖ TRỢ

Mô tả về đề xuất, kiến nghị
<i>Đề nghị cung cấp tóm lược về các kiến nghị và đề xuất hỗ trợ ứng cứu (nếu có)</i>
.....
.....
.....
.....
.....
.....

THỜI GIAN THỰC HIỆN BÁO CÁO SỰ CỐ *:

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

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
THEO PHÁP LUẬT**
(Ký tên, đóng dấu)

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

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

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

Mẫu số 02

Ban hành kèm theo Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT ngày 12/9/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông

BÁO CÁO KẾT THÚC ỨNG PHÓ SỰ CỐ**THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC/CÁ NHÂN BÁO CÁO**

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

KÝ HIỆU BÁO CÁO BAN ĐẦU SỰ CỐ: Số ký hiệu Ngày báo cáo: / /201...

THÔNG TIN CHI TIẾT VỀ HỆ THỐNG BỊ SỰ CỐ

Tên đơn vị vận hành hệ thống thông tin (*):	<i>Điền tên đơn vị vận hành hoặc được thuê vận hành hệ thống thông tin</i>				
Cơ quan chủ quản:	<i>Điền tên cơ quan chủ quản</i>				
Tên hệ thống bị sự cố	<i>Điền tên hệ thống bị sự cố</i>				
Phân loại cấp độ của hệ thống thông tin, (nếu có)	<input type="checkbox"/> Cấp độ 1	<input type="checkbox"/> Cấp độ 2	<input type="checkbox"/> Cấp độ 3	<input type="checkbox"/> Cấp độ 4	<input type="checkbox"/> Cấp độ 5

Tên/Mô tả về sự cố

--

Ngày phát hiện sự cố (*) (dd/mm/yy)	/ /	Thời gian phát hiện (*) giờ.... phút
--	-----	-------------------------	--------------------

Kết quả xử lý sự cố

--

Cung cấp, tóm tắt tổng quát về những gì đã xảy ra và cách thức giải quyết, đề xuất giải pháp ứng cứu ứng sự cố nhằm xử lý nhanh sự cố, giảm nhẹ rủi ro và thiệt hại đối với sự cố tương tự trong tương lai...

Các tài liệu đính kèm

Liệt kê các tài liệu liên quan (báo cáo diễn biến sự cố; phương án xử lý, log file.....)

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
THEO PHÁP LUẬT**
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 03

Ban hành kèm theo Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT ngày 12/9/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông

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

Kính gửi: Trung tâm Ứng cứu khẩn cấp máy tính Việt Nam

**BÁO CÁO TỔNG HỢP [06 THÁNG/ 01 NĂM] VỀ HOẠT ĐỘNG TIẾP
NHẬN VÀ XỬ LÝ SỰ CỐ**

□ Từ tháng/201 ... đến tháng/201...

Tên cơ quan/tổ chức:

Địa chỉ:

Mã thành viên mạng lưới:

1. Số lượng sự cố và cách thức xử lý

Loại sự cố/tấn công mạng	Số lượng	Số sự cố tự xử lý	Số sự cố có sự hỗ trợ xử lý từ các tổ chức khác	Số sự cố có hỗ trợ xử lý từ tổ chức nước ngoài	Số sự cố đề nghị VNCERT hỗ trợ lý	Thiệt hại ước tính
Từ chối dịch vụ						
Tấn công giả mạo						
Tấn công sử dụng mã độc						
Truy cập trái phép, chiếm quyền điều khiển						
Thay đổi giao diện						
Mã hóa phần mềm, dữ liệu, thiết bị						
Phá hoại thông tin, dữ liệu, phần mềm						
Nghe trộm, gián điệp, lấy cắp thông tin, dữ liệu						

Tân công tổng hợp sử dụng kết hợp nhiều hình thức						
Các hình thức tân công khác						
Tổng số						

2. Danh sách các tổ chức hỗ trợ xử lý sự cố

.....

3. Danh sách các tổ chức nước ngoài hỗ trợ xử lý sự cố

.....

4. Đề xuất kiến nghị:

.....

....., ngày tháng năm

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT**
(Đóng dấu hoặc sử dụng chữ ký số)

5. Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm dạng in

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh lập hồ sơ nộp xuất bản phẩm lưu chiều gửi Sở Thông tin và Truyền thông chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành.

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

Mỗi xuất bản phẩm khi nộp lưu chiều phải kèm theo 02 (hai) tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều theo mẫu quy định (Mẫu số 12).

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

Thời điểm nộp xuất bản phẩm lưu chiều được xác định tại phần ký nhận của cơ quan nhận lưu chiều trong tờ khai lưu chiều.

+ Bước 2. Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức đọc, kiểm tra xuất bản phẩm lưu chiều và quyết định việc xử lý xuất bản phẩm vi phạm theo quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan đối với xuất bản phẩm do mình cấp giấy phép xuất bản.

Sở có trách nhiệm tổ chức kho lưu chiều để thực hiện lưu giữ xuất bản phẩm lưu chiều trong thời gian 24 tháng để khai thác, sử dụng phục vụ công tác quản lý nhà nước. Hết thời hạn lưu giữ, Sở được chuyển giao xuất bản phẩm lưu chiều cho cơ quan, tổ chức khác để phục vụ bạn đọc. Việc chuyển giao xuất bản phẩm phải lập thành biên bản và có danh mục xuất bản phẩm kèm theo.

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

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 02 bản kèm theo 02 tờ khai lưu chiều. Đối với tài liệu không kinh doanh được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản: Trên trang in số giấy phép xuất bản, phải có dấu và chữ ký của lãnh đạo cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ủy quyền bằng văn bản. Số lượng: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức được Sở cấp giấy phép xuất bản.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu được xác nhận.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu (Mẫu số 12, Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT).
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Đối với tài liệu không kinh doanh Sở cấp giấy phép xuất bản: Trên trang in số giấy phép xuất bản, phải có dấu và chữ ký của lãnh đạo cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ủy quyền bằng văn bản.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Xuất bản;
 - + Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
 - + Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;
 - + Thông tư số 23/2023/TT BTTTT ngày 31/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT BTTTT.

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

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

Số: .../...

....., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ KHAI

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

Kính gửi:

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

NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN PHẨM
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC/TGD NXB
(NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CQ, TC)

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

**NGƯỜI NHẬN XUẤT BẢN
PHẨM**

Đã nhận đủ số lượng xuất bản
phẩm theo quy định của Luật
Xuất bản⁽¹⁾
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

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

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

6. Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm điện tử

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1. Cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh lập hồ sơ nộp lưu chiều xuất bản phẩm điện tử gửi Sở Thông tin và Truyền thông chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành.

Sở Thông tin và Truyền thông chỉ được sử dụng xuất bản phẩm điện tử lưu chiều để phục vụ công tác quản lý

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

Cơ quan, tổ chức Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản phải nộp lưu chiều xuất bản phẩm điện tử cho Sở Thông tin và Truyền thông và đồng thời gửi cho Cục Xuất bản, In và Phát hành.

Mỗi xuất bản phẩm khi nộp lưu chiều phải kèm theo 02 (hai) tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều theo mẫu quy định (Mẫu số 12).

Thời điểm nộp xuất bản phẩm điện tử lưu chiều được xác định tại phần ký nhận của cơ quan nhận lưu chiều trong tờ khai lưu chiều.

+ Bước 2. Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức kiểm tra xuất bản phẩm điện tử lưu chiều và quyết định việc xử lý xuất bản phẩm vi phạm theo quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan đối với xuất bản phẩm điện tử do mình cấp giấy phép xuất bản.

Sở có trách nhiệm tổ chức kho lưu chiều để thực hiện lưu giữ xuất bản phẩm điện tử lưu chiều trong thời gian 24 tháng để khai thác, sử dụng phục vụ công tác quản lý nhà nước.

- Cách thức thực hiện: Nộp qua đường bưu chính, nộp trực tuyến hoặc nộp trực tiếp đến Sở

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 (một) bản ghi trong thiết bị lưu trữ dữ liệu hoặc nộp qua mạng Internet bằng định dạng số và có chữ ký số kèm theo 02 tờ khai lưu chiều. Số lượng: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều được xác nhận

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều (Mẫu số 12, Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp để thực hiện nộp lưu chiều xuất bản phẩm qua mạng Internet và đảm bảo tính toàn vẹn của xuất bản phẩm nộp lưu chiều và xuất bản phẩm nộp cho Thư viện Quốc gia Việt Nam;

b) Trường hợp nộp xuất bản phẩm điện tử qua mạng Internet phải thực hiện theo hướng dẫn về cách thức nộp trên Cổng thông tin điện tử của Sở;

c) Trường hợp xuất bản phẩm điện tử được chứa trong thiết bị lưu trữ dữ liệu thì phải gửi qua đường bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Sở.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất bản;

+ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

+ Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;

+ Thông tư số 23/2023/TT BTTTT ngày 31/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT BTTTT.

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

Số: .../...

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ KHAI

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

Kính gửi:

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

NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN PHẨM

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC/TGD NXB

(NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CQ, TC)

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

**NGƯỜI NHẬN XUẤT BẢN
PHẨM**

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm
theo quy định của Luật Xuất bản⁽¹⁾
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

..., ngày...tháng...năm....

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

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

7. Cung cấp thông tin giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1. Cơ quan, tổ chức Đảng, nhà nước tỉnh Bắc Kạn khi phát hiện hoặc nhận được thông tin, tài liệu, báo cáo sai lệch ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của cơ quan, tổ chức, có trách nhiệm thông báo tới Sở Thông tin và Truyền thông bằng văn bản.

+ Bước 2. Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo cơ quan có thẩm quyền phản hồi, tiếp thu, xử lý thông tin sai lệch.

+ Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo cơ quan có thẩm quyền triển khai các biện pháp thông tin, tuyên truyền để bảo vệ và nâng cao uy tín, hình ảnh của cơ quan, tổ chức, địa phương thông qua các hình thức sau đây:

a) Ban hành Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch; người phát ngôn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trên địa bàn tỉnh;

b) Cử đại diện lãnh đạo hoặc người phát ngôn tham dự Hội nghị cung cấp thông tin cho báo chí do UBND tỉnh tổ chức hoặc giao ban báo chí do Ban Tuyên giáo Tỉnh uỷ phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Hội Nhà báo tỉnh tổ chức để cung cấp thông tin giải thích, làm rõ cho các cơ quan báo chí.

c) Đăng tải thông tin giải thích, làm rõ trên cổng/trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; các sản phẩm truyền thông của các cơ quan thông tấn, báo chí và các phương tiện khác, bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài;

d) Cung cấp thông tin để các cơ quan thông tấn, báo chí giải thích làm rõ, đấu tranh với các thông tin sai lệch;

+ Bước 4. Thông tin có nội dung bí mật nhà nước phải tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

- **Cách thức thực hiện:** Không quy định

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản của cơ quan, tổ chức.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan, tổ chức Đảng và Nhà nước tỉnh.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Bắc Kạn.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Các biện pháp thông tin, tuyên truyền để bảo vệ và nâng cao uy tín, hình ảnh của tỉnh được triển khai thực hiện.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):**
Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Thông tư số 22/2016/TT-BTTTT ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn về quản lý hoạt động thông tin đối ngoại của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
 - + Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 27/11/2017 của UBND tỉnh Bắc Kạn về Quy chế quản lý hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông lập Hội đồng xét thăng hạng để thẩm định hồ sơ, đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, tiêu kiện quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng

+ Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bản, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức khác có viên chức chuyên ngành biên dịch viên
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**
Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng I như sau:

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- + Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- + Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- + Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin.

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

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông lập Hội đồng xét thăng hạng để thẩm định hồ sơ, đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, tiêu kiện quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng

+ Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập hoặc các tổ chức khác có viên chức công nghệ thông tin

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

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

Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng II như sau:

a) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III hoặc tương đương tối thiểu là 09 năm (đủ 108 tháng, không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng;

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng ít nhất 02 (hai) đề tài, đề án, dự án, chương trình về lĩnh vực công nghệ thông tin từ cấp cơ sở trở lên mà đơn vị sử dụng viên chức được giao chủ trì nghiên cứu đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, ban hành; hoặc chủ trì hoặc tham gia thẩm định ít nhất

02 (hai) dự án công nghệ thông tin được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hoặc chủ trì hoặc tham gia xây dựng ít nhất 02 (hai) quy chế, quy định, quy trình kỹ thuật về công nghệ thông tin được cấp có thẩm quyền ban hành; hoặc tham gia nghiên cứu, phát triển ít nhất 01 (một) giải pháp công nghệ đạt giải thưởng cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ
THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ
CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng trong đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Được miễn thi		Ghi chú		
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ luận chính trị	Trình độ quản lý nghiệp vụ	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ	Có đề án, công trình học	Tin học		Ngoại ngữ	Ngoại ngữ đăng ký thi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông lập Hội đồng xét thăng hạng để thẩm định hồ sơ, đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, tiêu kiện quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng

+ Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bản, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập hoặc các tổ chức khác có viên chức công nghệ thông tin
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 06 ban hành kèm theo *Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức*

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

Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng I như sau:

a) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng II hoặc tương đương tối thiểu là 06 năm (đủ 72 tháng). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng II tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng;

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng II hoặc tương đương đã chủ trì nghiên cứu, xây dựng ít nhất 02 (hai) đề tài, đề án, dự án, chương trình về lĩnh vực công nghệ thông tin cấp nhà nước, cấp bộ, ban, ngành hoặc cấp tỉnh mà đơn vị sử dụng viên chức được giao chủ trì nghiên cứu đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, ban hành; hoặc chủ trì thẩm định ít nhất 02 (hai) dự án công nghệ thông tin nhóm A, B được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hoặc chủ trì nghiên cứu, phát triển ít nhất 01 (một) sản phẩm, giải pháp công nghệ thông tin đạt giải thưởng cấp bộ hoặc tương đương trở lên.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ
THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ
CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng trong đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Được miễn thi		Ghi chú		
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ luận chính trị	Trình độ quản lý nghiệp vụ	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ	Có đề án, công trình học	Tin học		Ngoại ngữ	Ngoại ngữ đăng ký thi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông lập Hội đồng xét thăng hạng để thẩm định hồ sơ, đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, tiêu kiện quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng

+ Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bản, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập hoặc các tổ chức khác có viên chức an toàn công nghệ thông tin
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

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

Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng I như sau:

a) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng II hoặc tương đương tối thiểu là 06 năm (đủ 72 tháng). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng II tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng;

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng II hoặc tương đương đã chủ trì nghiên cứu, xây dựng ít nhất 02 (hai) đề tài, đề án, dự án, chương trình về lĩnh vực an toàn thông tin cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, ngành hoặc cấp tỉnh mà đơn vị sử dụng viên chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, ban hành; hoặc chủ trì xây dựng phương án đảm bảo an toàn hệ thống thông tin đối với ít nhất 02 (hai) hệ thống thông tin cấp độ 4,5 được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hoặc chủ trì nghiên cứu, phát triển ít nhất 01 (một) sản phẩm, giải pháp an toàn thông tin đạt giải thưởng cấp bộ hoặc tương đương trở lên.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ
THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ
CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng trong đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Được miễn thi		Ghi chú		
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ luận chính trị	Trình độ quản lý nghiệp vụ	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ	Có đề án, công trình học	Tin học		Ngoại ngữ	Ngoại ngữ đăng ký thi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông lập Hội đồng xét thăng hạng để thẩm định hồ sơ, đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, tiêu kiện quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng

+ Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bản, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập hoặc các tổ chức khác có viên chức an toàn công nghệ thông tin
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

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

Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng II như sau:

a) *Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng III hoặc tương đương tối thiểu là 09 năm (đủ 108 tháng, không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng III tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng;*

b) *Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng III hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng ít nhất 02 (hai) đề tài, đề án, dự án, chương trình về lĩnh vực an toàn thông tin từ cấp cơ sở trở lên mà đơn vị sử dụng viên chức được giao chủ trì nghiên cứu đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, ban hành; hoặc chủ trì hoặc tham gia xây dựng phương án đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ đối với ít nhất 02 (hai) hệ thống thông tin cấp độ 3 trở lên được cấp có thẩm quyền nghiệm thu; hoặc chủ trì xây dựng ít nhất 02 (hai) quy chế, quy định, quy trình kỹ thuật về an toàn thông tin được cấp có thẩm quyền ban hành; hoặc tham gia nghiên cứu, phát triển ít nhất 01 (một) sản phẩm, giải pháp an toàn thông tin đạt giải thưởng cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên.*

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- + Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- + Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- + Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ
THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ
CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng trong đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Được miễn thi		Ghi chú		
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ luận chính trị	Trình độ quản lý nghiệp vụ	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ	Có đề án, công trình học	Tin học		Ngoại ngữ	Ngoại ngữ đăng ký thi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông lập Hội đồng xét thăng hạng để thẩm định hồ sơ, đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, tiêu kiện quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng

+ Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bản, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập hoặc các tổ chức khác có viên chức an toàn công nghệ thông tin
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

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

Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng III như sau:

Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng III hoặc tương đương tối thiểu là 02 năm (đủ 24 tháng, không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng IV tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- + Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- + Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- + Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ
THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ
CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng trong đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Được miễn thi		Ghi chú		
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ luận chính trị	Trình độ quản lý nghiệp vụ	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ	Có đề án, công trình học	Tin học		Ngoại ngữ	Ngoại ngữ đăng ký thi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông lập Hội đồng xét thăng hạng để thẩm định hồ sơ, đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, tiêu kiện quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng

+ Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bản, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức khác có viên chức chuyên ngành biên tập viên
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

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

Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp **chuyên ngành biên tập viên lên chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng II**, như sau:

a) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng III hoặc tương đương tối thiểu là 09 năm (đủ 108 tháng, không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng III tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng;

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng III hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia biên tập ít nhất 01 (một) tác phẩm đạt giải thưởng cấp bộ, ngành, cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên hoặc giải thưởng do cơ quan Đảng ở Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Hội nhà báo Việt Nam tổ chức; hoặc tham gia viết chuyên đề trong ít nhất 01 (một) đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành từ cấp cơ sở trở lên đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ
THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ
CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng trong đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Được miễn thi		Ghi chú		
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ luận chính trị	Trình độ quản lý nghiệp vụ	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ	Có đề án, công trình học	Tin học		Ngoại ngữ	Ngoại ngữ đăng ký thi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

15. Thủ tục: Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành biên tập viên lên chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng I

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông lập Hội đồng xét thăng hạng để thẩm định hồ sơ, đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, tiêu kiện quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng

+ Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bản, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức khác có viên chức chuyên ngành biên tập viên

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

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

Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng lên biên tập viên hạng I:

a) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng II hoặc tương đương tối thiểu là 06 năm (đủ 72 tháng). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng II tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng;

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng II hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia biên tập ít nhất 02 (hai) tác phẩm đạt giải thưởng cấp bộ, ngành hoặc tương đương trở lên hoặc giải thưởng do cơ quan Đảng ở Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Hội nhà báo Việt Nam tổ chức; hoặc chủ trì hoặc tham gia ít nhất 02 (hai) đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Viên chức;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ
THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ
CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng trong đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Được miễn thi		Ghi chú		
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ luận chính trị	Trình độ quản lý nghiệp vụ	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ	Có đề án, công trình học	Tin học		Ngoại ngữ	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông lập Hội đồng xét thăng hạng để thẩm định hồ sơ, đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, tiêu kiện quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng

+ Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bản, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức khác có viên chức chuyên ngành phóng viên

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

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

Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng lên phóng viên hạng II:

a) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng III hoặc tương đương tối thiểu là 09 năm (đủ 108 tháng, không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng III tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng;

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng III hoặc tương đương đã chủ trì thực hiện ít nhất 01 (một) tác phẩm đạt giải thưởng cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên hoặc giải thưởng do cơ quan Đảng ở Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Hội nhà báo Việt Nam tổ chức; hoặc tham gia viết chuyên đề trong ít nhất 01 (một) đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành cấp cơ sở trở lên đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Viên chức;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ
THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ
CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng trong đương)	Mức lương hiện hưởng	Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Được miễn thi		Ghi chú			
									Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ luận chính trị	Trình độ quản lý nghiệp vụ	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ	Có đề án, công trình học		Tin học Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông lập Hội đồng xét thăng hạng để thẩm định hồ sơ, đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, tiêu kiện quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng

+ Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bản, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức khác có viên chức chuyên ngành phóng viên
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

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

Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng lên phóng viên hạng I:

a) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng II hoặc tương đương tối thiểu là 06 năm (đủ 72 tháng). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng II tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng;

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng II hoặc tương đương đã chủ trì thực hiện ít nhất 02 (hai) tác phẩm đạt giải thưởng cấp bộ, ngành hoặc tương đương trở lên hoặc giải thưởng do cơ quan Đảng ở Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Hội nhà báo Việt Nam tổ chức; hoặc chủ trì hoặc tham gia ít nhất 02 (hai) đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ
THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ
CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng trong đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Được miễn thi		Ghi chú		
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ luận chính trị	Trình độ quản lý nghiệp vụ	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ	Có đề án, công trình học	Tin học		Ngoại ngữ	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông lập Hội đồng xét thăng hạng để thẩm định hồ sơ, đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, tiêu kiện quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng

+ Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bản, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức khác có viên chức chuyên ngành biên dịch viên
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

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

Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng lên biên dịch viên hạng II:

a) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp biên dịch viên hạng III hoặc tương đương tối thiểu là 09 năm (đủ 108 tháng, không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp biên dịch viên hạng III tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng;

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp biên dịch viên hạng III hoặc tương đương đã chủ trì biên dịch ít nhất 01 (một) tác phẩm đạt giải thưởng cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tương trở lên ngành hoặc giải thưởng do cơ quan Đảng ở Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Hội nhà báo Việt Nam tổ chức; hoặc tham gia viết chuyên đề trong ít nhất 01 (một) đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành cấp cơ sở trở lên đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Viên chức;
- + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ
THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ
CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng trong đương)	Mức lương hiện hưởng	Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Được miễn thi		Ghi chú			
									Mã số chức danh nghề nghiệp	Hệ số lương	Trình độ Chuyên môn	Trình độ luận chính trị	Trình độ quản lý nghiệp vụ	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Có đề án, công trình học	Tin học	Ngoại ngữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông lập Hội đồng xét thăng hạng để thẩm định hồ sơ, đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, tiêu kiện quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng

+ Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bản, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức khác có viên chức chuyên ngành biên dịch viên
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

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

Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng lên biên dịch viên hạng I:

a) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp biên dịch viên hạng II hoặc tương đương tối thiểu là 06 năm (đủ 72 tháng). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp biên dịch viên hạng II tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng;

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp biên dịch viên hạng II hoặc tương đương đã chủ trì biên dịch ít nhất 02 (hai) tác phẩm đạt giải thưởng cấp bộ, ngành hoặc tương đương trở lên hoặc giải thưởng do cơ quan Đảng ở Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Hội nhà báo Việt Nam tổ chức; hoặc chủ trì hoặc tham gia ít nhất 02 (hai) đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ
THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ
CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng trong đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Được miễn thi		Ghi chú		
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ luận chính trị	Trình độ quản lý nghiệp vụ	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ	Có đề án, công trình học	Tin học		Ngoại ngữ	Ngoại ngữ đăng ký thi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

20. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành đạo diễn truyền hình lên chức danh đạo diễn truyền hình hạng II

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông lập Hội đồng xét thăng hạng để thẩm định hồ sơ, đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, tiêu kiện quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng

+ Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bản, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức khác có viên chức chuyên ngành biên dịch viên

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

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

Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng lên đạo diễn truyền hình hạng II:

a) *Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp đạo diễn truyền hình hạng III hoặc tương đương tối thiểu là 09 năm (đủ 108 tháng, không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp đạo diễn truyền hình III tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng;*

b) *Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp đạo diễn truyền hình hạng III hoặc tương đương đã chủ trì ít nhất 01 (một) tác phẩm đạt giải thưởng cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên hoặc giải thưởng do cơ quan Đảng ở Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Hội nhà báo Việt Nam tổ chức; hoặc tham gia viết chuyên đề trong ít nhất 01 (một) đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành từ cấp cơ sở trở lên đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.*

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Viên chức;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ
THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ
CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng trong đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Được miễn thi		Ghi chú		
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ luận chính trị	Trình độ quản lý nghiệp vụ	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ	Có đề án, công trình học	Tin học		Ngoại ngữ	Ngoại ngữ đăng ký thi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

21. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành đạo diễn truyền hình lên chức danh đạo diễn truyền hình hạng I

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông lập Hội đồng xét thăng hạng để thẩm định hồ sơ, đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, tiêu kiện quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng

+ Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bản, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức khác có viên chức chuyên ngành biên dịch viên
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

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

Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng lên đạo diễn truyền hình hạng I:

a) *Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp đạo diễn truyền hình hạng II hoặc tương đương tối thiểu là 06 năm (đủ 72 tháng). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp đạo diễn truyền hình hạng II tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng;*

b) *Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp đạo diễn truyền hình hạng II hoặc tương đương đã chủ trì đạo diễn ít nhất 02 (hai) tác phẩm đạt giải thưởng cấp bộ, ngành hoặc tương đương trở lên hoặc giải thưởng do cơ quan Đảng ở Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Hội nhà báo Việt Nam tổ chức; hoặc chủ trì hoặc tham gia ít nhất 02 (hai) đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu*

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Viên chức;
- + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ
THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ
CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng trong đương)	Mức lương hiện hưởng	Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Được miễn thi		Ghi chú			
									Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghiệp vụ	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ	Có đề án, công trình học		Tin học Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

22. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành âm thanh viên lên chức danh âm thanh viên hạng III

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông lập Hội đồng xét thăng hạng để thẩm định hồ sơ, đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, tiêu kiện quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng

+ Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ

thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bản, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức khác có viên chức chuyên ngành biên dịch viên
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

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

Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng lên âm thanh viên hạng III:

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Viên chức;
- + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- + Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- + Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- + Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên, đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ
THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ
CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng trong đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Được miễn thi		Ghi chú		
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ luận chính trị	Trình độ quản lý nghiệp vụ	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ	Có đề án, công trình học	Tin học		Ngoại ngữ	Ngoại ngữ đăng ký thi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

23. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành âm thanh viên lên chức danh âm thanh viên hạng II

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông lập Hội đồng xét thăng hạng để thẩm định hồ sơ, đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, tiêu kiện quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng

+ Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bản, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức khác có viên chức chuyên ngành biên dịch viên
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

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

Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng lên âm thanh viên hạng II:

a) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp âm thanh viên hạng III hoặc tương đương tối thiểu là 09 năm (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp âm thanh viên hạng III tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng;

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp âm thanh viên hạng III hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia thực hiện ít nhất 01 (một) tác phẩm đạt giải thưởng cấp bộ hoặc tương đương trở lên; hoặc tham gia ít nhất 01 (một) đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành từ cấp cơ sở trở lên đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.”

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

+ Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông; Thông tư số 07/2022/TT BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/2017/TT BTTTT.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ
THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ
CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng trong đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Được miễn thi		Ghi chú		
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ luận chính trị	Trình độ quản lý nghiệp vụ	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ	Có đề án, công trình học	Tin học		Ngoại ngữ	Ngoại ngữ đăng ký thi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

24. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành âm thanh viên lên chức danh âm thanh viên hạng I

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông lập Hội đồng xét thăng hạng để thẩm định hồ sơ, đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, tiêu kiện quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng

+ Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bản, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức khác có viên chức chuyên ngành âm thanh viên
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :** Mẫu số 06 ban hành kèm theo *Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức*

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

Yêu cầu đối với viên chức dự thi thăng hạng lên âm thanh viên hạng I

a) *Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp âm thanh viên hạng II hoặc tương đương tối thiểu là 06 năm (đủ 72 tháng). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp âm thanh viên hạng II tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng;*

b) *Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp âm thanh viên hạng II hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia thực hiện ít nhất 02 (hai) tác phẩm đạt giải thưởng cấp bộ hoặc tương đương trở lên; hoặc chủ trì hoặc tham gia ít nhất 02 (hai) đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.”*

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

+ Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông; Thông tư số 07/2022/TT BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/2017/TT BTTTT.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ
THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ
CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng trong đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Được miễn thi		Ghi chú		
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ luận chính trị	Trình độ quản lý nghiệp vụ	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ	Có đề án, công trình học	Tin học		Ngoại ngữ	Ngoại ngữ đăng ký thi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

25. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phát thanh viên lên chức danh phát thanh viên hạng III

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông lập Hội đồng xét thăng hạng để thẩm định hồ sơ, đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, tiêu kiện quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng

+ Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng,

chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức khác có viên chức chuyên ngành biên dịch viên
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

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

Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng lên phát thanh viên hạng III:

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- + Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- + Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- + Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông; Thông tư số 07/2022/TT BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/2017/TT BTTTT.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ
THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ
CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng trong đương)	Mức lương hiện hưởng	Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Được miễn thi		Ghi chú			
									Mã số chức danh nghề nghiệp	Hệ số lương	Trình độ Chuyên môn	Trình độ luận chính trị	Trình độ quản lý nghiệp vụ	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Có đề án, công trình học	Tin học	Ngoại ngữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

26. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phát thanh viên lên chức danh phát thanh viên hạng II

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông lập Hội đồng xét thăng hạng để thẩm định hồ sơ, đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, tiêu kiện quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng

+ Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức khác có viên chức chuyên ngành biên dịch viên
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

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

Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng lên phát thanh viên hạng II:

a) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp phát thanh viên hạng III hoặc tương đương tối thiểu là 09 năm (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp phát thanh viên hạng III tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng;

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp phát thanh viên hạng III hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia đọc ít nhất 01 (một) tác phẩm đạt giải thưởng cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên; hoặc tham gia ít nhất 01 (một) đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành cấp cơ sở trở lên đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.”

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Viên chức;
- + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- + Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- + Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- + Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông; Thông tư số 07/2022/TT BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/2017/TT BTTTT.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ
THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ
CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng trong đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Được miễn thi		Ghi chú		
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ luận chính trị	Trình độ quản lý nghiệp vụ	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ	Có đề án, công trình học	Tin học		Ngoại ngữ	Ngoại ngữ đăng ký thi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

27. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phát thanh viên lên chức danh phát thanh viên hạng I

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông lập Hội đồng xét thăng hạng để thẩm định hồ sơ, đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, tiêu kiện quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng

+ Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức khác có viên chức chuyên ngành biên dịch viên
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

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

Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng lên phát thanh viên hạng I

a) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp phát thanh viên hạng II hoặc tương đương tối thiểu là 06 năm (đủ 72 tháng). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp phát thanh viên hạng II tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng;

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp phát thanh viên hạng II hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia đọc ít nhất 02 (hai) tác phẩm đạt giải thưởng cấp bộ hoặc tương đương trở lên; hoặc chủ trì hoặc tham gia ít nhất 02 (hai) đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.”

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Viên chức;
- + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- + Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- + Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- + Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông; Thông tư số 07/2022/TT BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/2017/TT BTTTT.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ
THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ
CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng trong đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Được miễn thi		Ghi chú		
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ luận chính trị	Trình độ quản lý nghiệp vụ	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ	Có đề án, công trình học	Tin học		Ngoại ngữ	Ngoại ngữ đăng ký thi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

28. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành kỹ thuật dựng phim lên chức danh kỹ thuật dựng phim hạng III

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông lập Hội đồng xét thăng hạng để thẩm định hồ sơ, đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, tiêu kiện quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng

+ Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức khác có viên chức chuyên ngành biên dịch viên
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

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

Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng lên kỹ thuật dựng phim hạng III:

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Viên chức;
- + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- + Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- + Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- + Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông; Thông tư số 07/2022/TT BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/2017/TT BTTTT.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ
THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ
CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng trong đương)	Mức lương hiện hưởng	Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Được miễn thi		Ghi chú			
									Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ luận chính trị	Trình độ quản lý nghiệp vụ	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ	Có đề án, công trình học		Tin Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

29. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành kỹ thuật dựng phim lên chức danh kỹ thuật dựng phim hạng II

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông lập Hội đồng xét thăng hạng để thẩm định hồ sơ, đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, tiêu kiện quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng

+ Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức khác có viên chức chuyên ngành biên dịch viên
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**
 Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng lên kỹ thuật dựng phim hạng II:
 - a) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp kỹ thuật dựng phim hạng III hoặc tương đương tối thiểu là 09 năm (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp kỹ thuật dựng phim hạng III tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng;
 - b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp kỹ thuật dựng phim hạng III hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia dựng phim ít nhất 02 (hai) tác phẩm đạt giải thưởng cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên; hoặc chủ trì hoặc tham gia ít nhất 02 (hai) đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành cấp cơ sở trở lên đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Viên chức;
 - + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
 - + Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
 - + Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
 - + Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông; Thông tư số 07/2022/TT BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/2017/TT BTTTT.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ
THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ
CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng trong đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Được miễn thi		Ghi chú		
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ luận chính trị	Trình độ quản lý nghiệp vụ	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ	Có đề án, công trình học	Tin học		Ngoại ngữ	Ngoại ngữ đăng ký thi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

30. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành kỹ thuật dựng phim lên chức danh kỹ thuật dựng phim hạng I

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông lập Hội đồng xét thăng hạng để thẩm định hồ sơ, đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, tiêu kiện quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng

+ Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức khác có viên chức chuyên ngành biên dịch viên
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

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

Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng lên kỹ thuật dựng phim hạng I

a) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp kỹ thuật dựng phim hạng II hoặc tương đương tối thiểu là 06 năm (đủ 72 tháng). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp kỹ thuật dựng phim hạng II tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng;

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp kỹ thuật dựng phim hạng II hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia dựng phim ít nhất 02 (hai) tác phẩm đạt giải thưởng cấp bộ hoặc tương đương trở lên; hoặc chủ trì hoặc tham gia ít nhất 02 (hai) đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Viên chức;
- + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- + Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- + Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- + Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông; Thông tư số 07/2022/TT BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/2017/TT BTTTT.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ
THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ
CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng trong đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Được miễn thi		Ghi chú		
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ luận chính trị	Trình độ quản lý nghiệp vụ	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ	Có đề án, công trình học	Tin học		Ngoại ngữ	Ngoại ngữ đăng ký thi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

31. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành quay phim lên chức danh quay phim hạng III

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông lập Hội đồng xét thăng hạng để thẩm định hồ sơ, đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, tiêu kiện quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng

+ Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng,

chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức khác có viên chức chuyên ngành biên dịch viên
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

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

Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng lên quay phim hạng III

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Viên chức;
- + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- + Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- + Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- + Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông; Thông tư số 07/2022/TT BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/2017/TT BTTTT.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ
THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ
CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng trong đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Được miễn thi		Ghi chú		
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ luận chính trị	Trình độ quản lý nghiệp vụ	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ	Có đề án, công trình học	Tin học		Ngoại ngữ	Ngoại ngữ đăng ký thi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

32. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành quay phim lên chức danh quay phim hạng II

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông lập Hội đồng xét thăng hạng để thẩm định hồ sơ, đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, tiêu kiện quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng

+ Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức khác có viên chức chuyên ngành biên dịch viên
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

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

Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng lên quay phim hạng II

a) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp quay phim hạng III hoặc tương đương tối thiểu là 09 năm (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp quay phim hạng III tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng;

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp quay phim hạng III hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia quay phim ít nhất 01 (một) tác phẩm đạt giải thưởng cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên; hoặc tham gia ít nhất 01 (một) đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành từ cấp cơ sở trở lên đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Viên chức;
- + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- + Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- + Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- + Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông; Thông tư số 07/2022/TT BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/2017/TT BTTTT.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ
THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ
CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng trong đương)	Mức lương hiện hưởng	Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Được miễn thi		Ghi chú			
									Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ luận chính trị	Trình độ quản lý nghiệp vụ	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ	Có đề án, công trình học		Tin học Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

33. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành quay phim lên chức danh quay phim hạng I

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông lập Hội đồng xét thăng hạng để thẩm định hồ sơ, đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, tiêu kiện quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng

+ Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức khác có viên chức chuyên ngành biên dịch viên
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

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

Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng lên quay phim hạng II

a) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp quay phim hạng II hoặc tương đương tối thiểu là 06 năm (đủ 72 tháng). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp quay phim hạng II tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng;

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp quay phim hạng II hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia quay phim ít nhất 02 (hai) tác phẩm đạt giải thưởng cấp bộ hoặc tương đương trở lên; hoặc tham gia ít nhất 02 (hai) đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Viên chức;
- + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- + Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- + Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- + Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông; Thông tư số 07/2022/TT BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/2017/TT BTTTT.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ
THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ
CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng trong đương)	Mức lương hiện hưởng	Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Được miễn thi		Ghi chú			
									Mã số chức danh nghề nghiệp	Trình độ Chuyên môn	Trình độ luận chính trị	Trình độ quản lý nghiệp vụ	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ	Có đề án, công trình học		Tin Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

B. TTHC nội bộ HĐND, UBND cấp tỉnh quy định hoặc phân cấp, ủy quyền quy định và các cơ quan, đơn vị hành chính cấp tỉnh, huyện, xã thực hiện

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

- **Trình tự thực hiện:** Các cơ quan, đơn vị lập danh sách yêu cầu khởi tạo hộp thư của cán bộ, công chức, viên chức mới được tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm gửi về đơn vị quản lý trực tiếp (*các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố; các tổ chức đoàn thể*) để tổng hợp và gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để cấp mới.

- **Cách thức thực hiện:** Gửi yêu cầu theo địa chỉ mail: support@backan.gov.vn.

- **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.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định (*Thực hiện theo tiến độ xử lý văn bản hành chính*).

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

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Kết quả thể hiện bằng văn bản trả lời qua mail: support@backan.gov.vn.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

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

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 1352/2010/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước, các tổ chức đoàn thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

2. Thủ tục: Cấp lại hộp thư công vụ cho cán bộ công chức, viên chức

- **Trình tự thực hiện:** Các cơ quan, đơn vị lập danh sách yêu cầu cấp lại mật khẩu hộp thư của cán bộ, công chức, viên chức trong các trường hợp bị quên mật khẩu, tài khoản bị khóa ... gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để cấp lại mật khẩu.

- **Cách thức thực hiện:** Gửi yêu cầu theo địa chỉ mail: support@backan.gov.vn.

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản đề nghị và danh sách yêu cầu khởi tạo hộp thư công vụ có xác nhận của cơ quan, đơn vị.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định (*Thực hiện theo tiến độ xử lý văn bản hành chính*).

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

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Kết quả thể hiện bằng văn bản trả lời qua mail: support@backan.gov.vn.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

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

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 1352/2010/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước, các tổ chức đoàn thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

3. Thủ tục: Cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các hệ thống thông tin/ cơ sở dữ liệu (HTTT/CSDL) do tỉnh quản lý (cấp phát tài khoản hệ thống thông tin cơ bản của tỉnh)

- **Trình tự thực hiện:** Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; UBND các huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn; các tổ chức và cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng hệ thống thông tin cơ bản tỉnh Bắc Kạn gửi yêu cầu về Sở Thông tin và Truyền thông để Sở Thông tin và Truyền thông tạo lập, cấp tài khoản và mật khẩu để tham gia cung cấp, trao đổi thông tin.

- **Cách thức thực hiện:** Gửi yêu cầu theo địa chỉ mail: support@backan.gov.vn.

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản đề nghị.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định (*Thực hiện theo tiến độ xử lý văn bản hành chính*).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Kết quả thể hiện bằng văn bản trả lời qua mail: support@backan.gov.vn.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

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

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 99/2023/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng hệ thống thông tin cơ bản tỉnh Bắc Kạn.