

**DANH MỤC, NỘI DUNG CỤ THỂ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC LĨNH VỰC KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /5/2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

**PHẦN A
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**

STT	Tên TTHC nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Cấp mới hộp thư điện tử công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức	Khoa học và Công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ
2	Cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công vụ	Khoa học và Công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ
3	Đánh giá, xếp hạng chuyển đổi số (DTI) cơ quan nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện	Khoa học và Công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ
4	Phê duyệt danh sách hộ gia đình tại địa phương được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh	Khoa học và Công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ
5	Thẩm định dự án đầu tư công trình Bưu chính, Viễn thông	Khoa học và Công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ
6	Thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin (địa phương)	Khoa học và Công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ
7	Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm B	Khoa học và Công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ
8	Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm C	Khoa học và Công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ

PHẦN B

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

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

1.1. Trình tự thực hiện:

- Đại diện các tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định, nộp trực tiếp trực tiếp tại trụ sở làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ (Tầng 5), Số 91-93, đường Lý Thường Kiệt, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) hoặc qua bưu chính.

- **Thời gian tiếp nhận:** Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định).

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Trình tự giải quyết:

+ Bước 1: Văn thư hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ, chuyển hồ sơ về Trung tâm Chuyển đổi số thuộc Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Trung tâm Chuyển đổi số tiếp nhận hồ sơ của các cơ quan, đơn vị, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ), khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên Trung tâm Chuyển đổi số hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính nội bộ theo quy định: 3,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) và qua dịch vụ bưu chính.

1.3. Thành phần: Danh sách yêu cầu cấp mới hộp thư điện tử công vụ cho cá nhân.

1.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 04 ngày làm việc (*Cắt giảm 01/05 ngày làm việc, tỷ lệ 20%*) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.6. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

1.7. Cơ quan giải quyết TTHC nội bộ:

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC nội bộ:** Trung tâm Chuyển đổi số thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Cà Mau.

- **Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC nội bộ:** Phòng Công nghệ và Bưu chính, Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Cà Mau.

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Cà Mau.

1.8. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Văn bản gửi các cơ quan, đơn vị.

1.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

1.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Mẫu 01 kèm theo.

1.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ (nếu có): Không.

1.12. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 03/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau về ban hành Quy chế Quản lý sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

Quyết định số 782/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phê duyệt Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc thẩm phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

2. Cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công vụ

2.1. Trình tự thực hiện:

- Đại diện các tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định, nộp trực tiếp trực tiếp tại trụ sở làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ (Tầng 5), Số 91-93, đường Lý Thường Kiệt, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) hoặc qua bưu chính.

- **Thời gian tiếp nhận:** Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định).

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Trình tự giải quyết:

+ Bước 1: Văn thư hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ, chuyển hồ sơ về Trung tâm Chuyển đổi số thuộc Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Trung tâm Chuyển đổi số tiếp nhận hồ sơ của các cơ quan, đơn vị, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*), khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên Trung tâm Chuyển đổi số hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính nội bộ theo quy định: 2,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) và qua dịch vụ bưu chính.

2.3. Thành phần: Danh sách yêu cầu cấp lại mật khẩu thư điện tử công vụ cho cá nhân.

2.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc (cắt giảm 01/04 ngày làm việc, tỷ lệ 25%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

2.7. Cơ quan giải quyết TTHC nội bộ:

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC nội bộ:** Trung tâm Chuyên đổi số thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Cà Mau.

- **Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC nội bộ:** Phòng Công nghệ và Bưu chính, Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Cà Mau.

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Cà Mau.

2.8. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Văn bản gửi các cơ quan, đơn vị.

2.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

2.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Mẫu 02 kèm theo

2.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ (nếu có): Không.

2.12. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 03/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau về ban hành Quy chế Quản lý sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

Quyết định số 782/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phê duyệt Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc thẩm phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

Mẫu 01 để nghị cấp mới hộp thư điện tử công vụ cho cá nhân

<TÊN ĐƠN VỊ CHỦ
QUẢN>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

<TÊN ĐƠN VỊ>

<Số, ký hiệu>

....., ngày tháng năm 20...

V/v đề nghị cấp mới hộp thư
điện tử cho cá nhân

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

1. Tên đơn vị:

2. Họ tên người lập danh sách:, Chức vụ:.....

3. Điện thoại liên hệ:....., Email công vụ:.....

4. Danh sách đăng ký cấp mới thư điện tử công vụ, cụ thể:

Stt	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ	Đơn vị công tác	Điện thoại	Ghi chú
1						
2						
...						

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...

Người đứng đầu Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu 02 để nghị cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công vụ

<TÊN ĐƠN VỊ CHỦ
QUẢN>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

<TÊN ĐƠN VỊ>

<Số, ký hiệu>

..., ngày tháng năm 20...

V/v đề nghị cấp lại mật khẩu
hộp thư điện tử cho cá nhân

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

1. Tên đơn vị:
2. Họ tên người lập danh sách:, Chức vụ:.....
3. Điện thoại liên hệ:....., Email công vụ:.....
4. Danh sách đăng ký cấp lại mật khẩu thư điện tử công vụ, cụ thể:

Stt	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ	Đơn vị công tác	Tài khoản thư điện tử công vụ	Điện thoại	Ghi chú
1							
2							
...							

Nơi nhận:

- Như trên;

Người đứng đầu Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp

- Lưu: VT,...

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

3. Đánh giá, xếp hạng chuyển đổi số (DTI) cơ quan nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện

3.1. Trình tự thực hiện:

- Đại diện các tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định, nộp trực tiếp trực tiếp tại trụ sở làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ (Tầng 5), Số 91-93, đường Lý Thường Kiệt, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) hoặc qua bưu chính.

- Trình tự giải quyết:

+ Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh các Sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện cung cấp số liệu về DTI của đơn vị, gửi hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) đến Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp: 10 ngày làm việc.

+ Bước 2: Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận tổng hợp số liệu, kiểm tra, thẩm định số liệu đánh giá lần 1; thông báo điểm đánh giá lần 1 cho các Sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện để rà soát, giải trình số liệu chưa hợp lý: 06 ngày làm việc.

+ Bước 3: Các Sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận, rà soát, giải trình gửi lại Sở Khoa học và Công nghệ thẩm định lại lần 2: 03 ngày làm việc.

+ Bước 4: Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận tổng hợp số liệu, kiểm tra, thẩm định số liệu đánh giá lần 2, hoàn thiện kết quả, dự thảo báo cáo, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét tổ chức công bố kết quả đánh giá, xếp hạng DTI trên địa bàn tỉnh: 08 ngày làm việc.

+ Bước 5: Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức công bố kết quả đánh giá, xếp hạng DTI trên địa bàn tỉnh: Thời gian theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định).

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Công chức tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể một lần để chỉnh sửa, bổ sung theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và lập phiếu giao nhận hồ sơ.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) và qua dịch vụ bưu chính.

3.3. Thành phần: Văn bản, tài liệu kiểm chứng có liên quan đến chỉ số đánh giá.

3.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 27 ngày làm việc (cắt giảm 08/35 ngày làm việc, tỷ lệ 23%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.6. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3.7. Cơ quan giải quyết TTHC nội bộ:

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC nội bộ:** Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Cà Mau.

- **Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC nội bộ:** Các đơn vị quản lý trực tiếp các chỉ số thành phần theo Quyết định số 1072/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2023.

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

3.8. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Văn bản gửi các cơ quan, đơn vị.

3.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

3.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không

3.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ (nếu có): Cung cấp đầy đủ văn bản, tài liệu kiểm chứng có liên quan đến chỉ số đánh giá.

3.12. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

Quyết định số 1072/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Bộ chỉ số đánh giá Chuyển đổi số tỉnh Cà Mau.

Quyết định số 782/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phê duyệt Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc thẩm phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

4. Phê duyệt danh sách hộ gia đình tại địa phương được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh

4.1. Trình tự thực hiện:

Trình tự thủ tục xét chọn, đề xuất danh sách hộ gia đình được nhận hỗ trợ:

- Ủy ban nhân dân cấp xã

Lập danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh. Trong đó, xác định thứ tự của đối tượng ưu tiên theo thứ tự quy định tại Điều 5 của Quyết định này và gửi về Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện

Kiểm tra, tổng hợp danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh trên địa bàn huyện gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường.

- Sở Nông nghiệp và Môi trường

Kiểm tra, tổng hợp danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn tỉnh nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh gửi về Sở Khoa học và Công nghệ.

- Sở Khoa học và Công nghệ

Rà soát, tổng hợp danh sách hộ gia đình trên địa bàn tỉnh được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, gửi Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Đại diện tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định, nộp trực tiếp trực tiếp tại trụ sở làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ; Số 91 - 93, đường Lý Thường Kiệt, Phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau (Lầu 5) hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) hoặc qua bưu chính.

- Thời gian tiếp nhận: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Trình tự giải quyết tại Sở Khoa học và Công nghệ:

+ Bước 1: Văn thư tiếp nhận hồ sơ; nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính - Viễn thông, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Phòng Công nghệ và Bưu chính tiếp nhận hồ sơ của các cơ quan, đơn vị; kiểm tra, thẩm định hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ), khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên Phòng Công nghệ và Bưu chính hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ ký duyệt trình Ủy ban nhân dân xem xét quyết định: 01 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Bước 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông, hoàn thiện hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính nội bộ theo quy định: 2,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính về cho Sở Khoa học và Công nghệ triển khai thực hiện theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) và qua dịch vụ bưu chính.

4.3. Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh của hộ gia đình gửi Ủy ban nhân dân cấp xã, gồm:

+ Bản sao Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Căn cước của chủ hộ hoặc của người đại diện hộ gia đình nhận hỗ trợ (có bản chính để đối chiếu);

+ Bản sao được chứng thực Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo đang trong thời gian chưa thoát nghèo, cận nghèo;

+ Hóa đơn mua điện thoại thông minh của hộ gia đình từ thời điểm Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT có hiệu lực thi hành (đối với trường hợp nhận hỗ trợ bằng tiền).

- Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường, gồm:
Danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh trên địa bàn cấp huyện.

- Hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi Sở Khoa học và Công nghệ
Danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn tỉnh nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh.

4.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 04 ngày làm việc (cắt giảm 01/05 ngày làm việc, tỷ lệ 20%) khi nhận đầy đủ hồ sơ.

4.6. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan trên địa bàn tỉnh.

4.7. Cơ quan, đơn vị giải quyết TTHC nội bộ:

- **Cơ quan, đơn vị thực hiện TTHC nội bộ:** Sở Nông nghiệp và Môi trường; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Khoa học và Công nghệ; đơn vị có liên quan.

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

4.8. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Danh sách hộ gia đình trên địa bàn tỉnh được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh.

4.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

4.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Mẫu số 02/DS - ĐTTM, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT.

4.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ (nếu có):

- Đối tượng được hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh: là hộ nghèo, hộ cận nghèo.

- Điều kiện được hỗ trợ:

+ Hộ gia đình chưa được hỗ trợ máy tính bảng từ Chương trình hoặc thiết bị học tập trực tuyến (máy tính, máy tính bảng) thuộc Chương trình “Sóng và máy tính cho em” (tính đến thời điểm Bộ Khoa học và Công nghệ phân bổ số lượng điện thoại thông minh cho tỉnh Cà Mau);

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

4.12. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

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

- Quyết định số 22/2023/QĐ-UBND ngày 02/8/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau Tiêu chí, cách phân bổ điện thoại thông minh thực hiện Chương trình cung cấp dịch vụ viễn thông công ích đến năm 2025 trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

- Quyết định số 782/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phê duyệt Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc thẩm phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

5. Thẩm định dự án đầu tư công trình Bưu chính, Viễn thông

5.1. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định, nộp trực tiếp trực tiếp tại trụ sở làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ (Tầng 5), Số 91-93, đường Lý Thường Kiệt, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) hoặc qua bưu chính.

- Thời gian tiếp nhận: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định).

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Công chức tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể một lần để chỉnh sửa, bổ sung theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và lập phiếu giao nhận hồ sơ.

- Trình tự giải quyết:

+ Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định gửi hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ (Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ) tiếp nhận, xử lý hồ sơ: 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Phòng Công nghệ và Bưu chính, Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính nội bộ theo quy định: 8,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức theo quy định: 0,5 ngày làm việc.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) và qua dịch vụ bưu chính.

5.3. Thành phần:

- Tờ trình của cơ quan, đơn vị đề nghị thẩm định Dự án đầu tư xây dựng/Thiết kế cơ sở (Mẫu 01, ban hành kèm theo Nghị định số 15/2021/NĐ-CP).

- Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư kèm theo Báo cáo đề xuất chủ trương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

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

- Các văn bản thỏa thuận, xác nhận về đầu nối hạ tầng kỹ thuật của dự án;

- Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng trong trường hợp thẩm định dự án/dự án điều chỉnh; hồ sơ thiết kế cơ sở (thuyết minh và bản vẽ) trong trường hợp thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh;

- Tổng mức đầu tư xây dựng công trình đối với công trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước, vốn nhà nước ngoài ngân sách (có xác nhận của Chủ đầu tư, đơn vị tư vấn, chủ trì thiết kế); các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan để xác định tổng mức đầu tư; báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có);

- Hồ sơ khảo sát xây dựng được phê duyệt; danh mục tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng cho dự án;

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

- Bản mềm dự toán của hồ sơ (file excel)

5.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc (cắt giảm 2,5/12 ngày làm việc, tỷ lệ 20%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.6. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Tổ chức.

5.7. Cơ quan thực hiện, có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Cà Mau.

5.8. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ:

- Báo cáo kết quả thẩm định (bản PDF, ký số), Thông báo nộp phí thẩm định (bản PDF, ký số);

- Công văn đề nghị sửa đổi bổ sung (đối với hồ sơ không đạt yêu cầu).

5.9. Phí, lệ phí (nếu có): Phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng, phí thẩm định thiết kế cơ sở theo quy định tại Thông tư số 28/2023/TT-BTC.

5.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ trình của cơ quan, đơn vị đề nghị thẩm định Dự án đầu tư xây dựng/Thiết kế cơ sở theo Mẫu 01 ban hành kèm theo Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.

5.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ (nếu có): Không

5.12. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

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

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

- Thông tư số 28/2023/TT-BTC ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng.

- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ người dân và doanh nghiệp.

- Quyết định số 782/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phê duyệt Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc thẩm phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

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

6.1. Trình tự thực hiện:

- Đơn vị vận hành hệ thống thông tin trên địa bàn tỉnh chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định, nộp trực tiếp trực tiếp tại trụ sở làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ (Tầng 5), Số 91-93, đường Lý Thường Kiệt, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) hoặc qua bưu chính.

- **Thời gian tiếp nhận:** Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định).

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Thực hiện theo Điều 53 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 82/2024/NĐ-CP).

- Trình tự giải quyết:

+ Bước 1: Gửi hồ sơ thiết kế cơ sở (02 ngày làm việc)

Đơn vị sử dụng ngân sách được giao nhiệm vụ thuê dịch vụ (sau đây gọi tắt là chủ trì thuê) gửi hồ sơ trình thẩm định kế hoạch thuê cho đầu mối thẩm định được quy định tại điểm a khoản 2 Điều Nghị định số 73/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 82/2024/NĐ-CP).

+ Bước 2: Thẩm định thiết kế cơ sở (12 ngày làm việc)

Đầu mối thẩm định có trách nhiệm lấy ý kiến hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê lấy ý kiến của đơn vị có chuyên môn về công nghệ thông tin về sự phù hợp của nội dung quy định tại điểm c khoản 2 Điều 54 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP.

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

+ Bước 3: Trình phê duyệt kế hoạch thuê (10 ngày làm việc)

Đầu mối thẩm định hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê theo quy định tại khoản 6 Điều 56 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 82/2024/NĐ-CP).

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) và qua dịch vụ bưu chính.

6.3. Thành phần:

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

+ Kế hoạch thuê;

+ Các văn bản có liên quan khác.

6.4. Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

6.5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 24 ngày làm việc (cắt giảm 06/24 ngày làm việc, tỷ lệ 20%) kể từ ngày đơn vị đầu mỗi thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ bao gồm thời gian đầu mỗi thẩm định lấy ý kiến đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin và không bao gồm thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

Trường hợp cần yêu cầu bổ sung hoặc giải trình thêm về nội dung kế hoạch thuê, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, đầu mỗi thẩm định có văn bản yêu cầu chủ trì thuê bổ sung hoặc giải trình.

6.6. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Đơn vị sử dụng ngân sách được giao nhiệm vụ thuê dịch vụ công nghệ thông tin.

6.7. Cơ quan giải quyết TTHC nội bộ:

- Cơ quan, đơn vị thực hiện TTHC nội bộ: Phòng Công nghệ và Bưu chính, Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Cà Mau.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Cà Mau.

6.8. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Báo cáo kết quả thẩm định kế hoạch thuê.

6.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

6.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ trình thẩm định kế hoạch thuê theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định 73/2019/NĐ-CP.

6.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ: Không

6.12. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

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

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

- Quyết định số 782/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phê duyệt Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc thẩm phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

PHỤ LỤC III**MẪU TỜ TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH THUÊ DỊCH VỤ
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN***(Kèm theo Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ)***TÊN TỔ CHỨC**

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

Số:.....

....., ngày... tháng....năm.....

TỜ TRÌNH**Thẩm định, phê duyệt kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin****(Tên hoạt động thuê) ...**

Kính gửi:

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

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

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Chủ trì thuê trình thẩm định, phê duyệt kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin ... (Tên hoạt động thuê) ... với các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên hoạt động thuê:

2. Chủ trì thuê:

3. Tổ chức tư vấn lập kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin (nếu có):

4. Mục tiêu:

5. Nội dung và quy mô:

6. Địa điểm:

7. Dự toán:

Tổng cộng:

Trong đó:

- Chi phí thuê dịch vụ công nghệ thông tin:

- Chi phí quản lý:

- Chi phí tư vấn:

- Chi phí khác:

- Chi phí dự phòng:

8. Nguồn vốn:

9. Thời gian thực hiện (bao gồm thời gian xây dựng, phát triển, hình thành dịch vụ công nghệ thông tin và thời gian thuê dịch vụ công nghệ thông tin):

10. Các nội dung khác:

II. HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT

.....

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

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

PHỤ LỤC V

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH KẾ HOẠCH THUÊ DỊCH VỤ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
(Kèm theo Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ)

HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH / CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CƠ QUAN THẨM ĐỊNH **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO

Kết quả thẩm định Kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin

(Tên hoạt động thuê) ...

Kính gửi:.....

Hội đồng thẩm định /Cơ quan (Tên cơ quan thẩm định) nhận được Tờ trình số ... ngày ... tháng năm của Cơ quan (Tên Cơ quan trình) trình thẩm định Kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin (Tên hoạt động thuê).... Sau khi xem xét, tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan, Hội đồng thẩm định /Cơ quan (Tên cơ quan thẩm định) báo cáo kết quả thẩm định Kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin (Tên hoạt động thuê)... như sau:

Phần thứ nhất

TÀI LIỆU THẨM ĐỊNH VÀ TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH

I. HỒ SƠ TÀI LIỆU THẨM ĐỊNH

1. Tờ trình thẩm định kế hoạch thuê.
2. Kế hoạch thuê.
3. Các văn bản có liên quan khác (nếu có).

II. CÁC CĂN CỨ PHÁP LÝ ĐỂ THẨM ĐỊNH

1. Nghị định số .../.../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.
2. Các văn bản liên quan khác (nếu có).

III. TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH

1. Đơn vị chủ trì thẩm định:
2. Đơn vị phối hợp cho ý kiến:
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 thứ hai Ý KIẾN THẨM ĐỊNH

I. MÔ TẢ THÔNG TIN CHUNG VÀ ĐỀ XUẤT CỦA HỘI ĐỒNG/CƠ QUAN THẨM ĐỊNH KẾ HOẠCH THUÊ DỊCH VỤ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

1. Tên hoạt động thuê dịch vụ công nghệ thông tin:
2. Chủ trì thuê dịch vụ công nghệ thông tin:
3. Tổ chức tư vấn lập kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin:
4. Mục tiêu:
5. Nội dung và quy mô:
6. Địa điểm:
7. Dự toán thuê (trong đó làm rõ nguồn vốn và mức vốn cụ thể theo từng nguồn, phân kỳ sử dụng nguồn vốn theo thời gian cụ thể, dự kiến bố trí vốn):
8. Nguồn vốn:
9. Thời gian thực hiện (bao gồm thời gian xây dựng, phát triển, hình thành dịch vụ công nghệ thông tin và thời gian thuê dịch vụ công nghệ thông tin):
10. Các nội dung khác:

II. TỔNG HỢP Ý KIẾN CỦA CÁC ĐƠN VỊ PHỐI HỢP

Tổng hợp ý kiến của các đơn vị phối hợp cho ý kiến theo quy định Nghị định của Chính phủ.

III. Ý KIẾN THẨM ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG/CƠ QUAN THẨM ĐỊNH

Việc thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin phải phù hợp với các quy định của Nghị định của Chính phủ.

Các ý kiến khác (nếu có).

.....

(Trong từng trường hợp cụ thể Hội đồng/Cơ quan thẩm định có thể bổ sung hoặc điều chỉnh các nội dung thẩm định bảo đảm phù hợp với các quy định, các ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông).

IV. KẾT LUẬN

Hoạt động thuê dịch vụ công nghệ thông tin (tên hoạt động thuê)... đủ điều kiện (chưa đủ điều kiện) để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê và triển khai các bước tiếp theo.

Trên đây là ý kiến thẩm định của Hội đồng/Cơ quan thẩm định (Tên cơ quan thẩm định) về Kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin (Tên hoạt động thuê) ..., đề nghị (cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê) yêu cầu Chủ trì thuê điều chỉnh (nếu yêu cầu điều chỉnh) hoặc quyết định phê duyệt Kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin (Tên hoạt động thuê)

ĐẠI DIỆN HỘI ĐỒNG/CƠ QUAN THẨM ĐỊNH

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các cơ quan liên quan;
- Lưu:

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

Tên người đại diện

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

7.1. Trình tự thực hiện:

- Đơn vị vận hành hệ thống thông tin trên địa bàn tỉnh chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định, nộp trực tiếp tại trụ sở làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ, (Tầng 5), Số 91-93, đường Lý Thường Kiệt, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) hoặc qua bưu chính.

- **Thời gian tiếp nhận:** Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định).

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) thực hiện theo khoản 5, khoản 6 Điều 20 và khoản 2 Điều 22 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 82/2024/NĐ-CP).

- Thẩm định thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) thực hiện theo khoản 2 Điều 22 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 82/2024/NĐ-CP).

- **Trình tự giải quyết:**

*** Đối với thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước)**

- Bước 1: Gửi hồ sơ thiết kế cơ sở (02 ngày làm việc)

Hội đồng thẩm định hoặc cơ quan chuyên môn quản lý về đầu tư thẩm định dự án theo quy định của Luật Đầu tư công (sau đây gọi chung là đầu mối tổ chức thẩm định) có trách nhiệm: Gửi hồ sơ thiết kế cơ sở lấy ý kiến hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư lấy ý kiến thẩm định thiết kế cơ sở của đơn vị có thẩm quyền quy định tại các khoản 2 và 3 Điều 20 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 82/2024/NĐ-CP).

- Bước 2: Thẩm định thiết kế cơ sở (10 ngày làm việc)

Đơn vị thẩm định thiết kế cơ sở quy định tại các khoản 2 và 3 Điều 20 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 82/2024/NĐ-CP) có trách nhiệm gửi ý kiến thẩm định thiết kế cơ sở cho đầu mối tổ chức thẩm định để tổng hợp ý kiến khi thực hiện thẩm định dự án.

*** Đối với thẩm định thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước)**

- Bước 1: Gửi hồ sơ thiết kế cơ sở (02 ngày làm việc)

Hội đồng thẩm định hoặc cơ quan chuyên môn quản lý về đầu tư thẩm định dự án theo quy định của Luật Đầu tư công (sau đây gọi là đầu mối tổ chức thẩm định) có trách nhiệm: gửi hồ sơ thiết kế chi tiết lấy ý kiến hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư lấy ý kiến thẩm định thiết kế chi tiết của đơn vị có thẩm quyền quy định tại các điểm c, d khoản 2 Điều 22 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 82/2024/NĐ-CP).

- Bước 2: Thẩm định thiết kế cơ sở (10 ngày làm việc).

Đơn vị có thẩm quyền quy định tại các điểm c, d khoản 2 Điều 22 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 82/2024/NĐ-CP) có trách nhiệm gửi ý kiến thẩm định thiết kế chi tiết cho đầu mối tổ chức thẩm định để tổng hợp ý kiến khi thực hiện thẩm định dự án.

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) và qua dịch vụ bưu chính.

7.3. Thành phần:

- Hồ sơ đầu mối tổ chức thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định bao gồm:
- + Báo cáo kết quả khảo sát;
- + Thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước);
- + Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan.

7.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 12 ngày làm việc (cắt giảm 03/15 ngày làm việc, tỷ lệ 20%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7.6. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Đơn vị đầu mối tổ chức thẩm định dự án.

7.7. Cơ quan giải quyết TTHC nội bộ:

- Cơ quan, đơn vị thực hiện TTHC nội bộ: Phòng Công nghệ và Bưu chính, Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Cà Mau.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Cà Mau.

7.8. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Báo cáo thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc báo cáo thẩm định thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước).

7.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

7.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ: Không

7.12 Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

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

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

- Quyết định số 782/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phê duyệt Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc thẩm phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

PHỤ LỤC IA

MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ CƠ SỞ

(Kèm theo Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ)

**(CƠ QUAN THẨM ĐỊNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THIẾT KẾ CƠ SỞ)**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm

V/v thẩm định thiết kế cơ sở
dự án ...

Kính gửi: Cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

(Tên cơ quan thẩm định thiết kế cơ sở) nhận được văn bản số ... ngày .../.../.... của (Tên cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định dự án) về việc thẩm định thiết kế cơ sở dự án (Tên dự án).

Ngày.../.../.... (Tên cơ quan thẩm định thiết kế cơ sở) đã nhận được đầy đủ hồ sơ của dự án (Tên dự án). (Tên cơ quan thẩm định thiết kế cơ sở) tiến hành thẩm định thiết kế cơ sở của dự án từ ngày.../.../....đến ngày.../.../....theo quy định.

Ý kiến thẩm định gửi kèm theo văn bản này.

Nơi nhận:

- Như trên;
-

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

BÁO CÁO**Ý kiến thẩm định thiết kế cơ sở dự án (Tên dự án)**

Kính gửi: Cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

Thực hiện thẩm định thiết kế cơ sở dự án (Tên dự án) (sau đây gọi tắt là Dự án), (Tên cơ quan thẩm định thiết kế cơ sở) có ý kiến như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN VÀ HOẠT ĐỘNG THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ CƠ SỞ

1. Tóm tắt các nội dung chủ yếu của dự án

- Tên dự án:
- Tổng mức đầu tư dự án:
- Dự án thuộc nhóm:
- Cơ quan chủ quản:
- Chủ đầu tư:
- Đơn vị tư vấn lập thiết kế cơ sở:
- Thời gian thực hiện:

2. Hồ sơ thẩm định

Hồ sơ để thẩm định bao gồm:

a) Báo cáo kết quả khảo sát *(không cần hồ sơ này đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên quy định tại Điều 51a Nghị định này trong trường hợp chủ đầu tư không thực hiện khảo sát)*

b) Báo cáo nghiên cứu khả thi Dự án (bao gồm Thiết kế cơ sở).

c) Các văn bản pháp lý, tài liệu có liên quan.

3. Căn cứ thẩm định

- Nghị định số .../.../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;
- Các văn bản, quy định, hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy chuẩn liên quan;
- Các căn cứ pháp lý khác có liên quan.

4. Quá trình tổ chức thẩm định

II. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

1. Đánh giá về tính đầy đủ của hồ sơ thẩm định

Hồ sơ đầy đủ/không đầy đủ theo quy định ...

Kết luận: ...

2. Nội dung thẩm định Thiết kế cơ sở

a) Sự phù hợp về thành phần, quy cách của thiết kế cơ sở so với quy định của pháp luật, bao gồm: thuyết minh thiết kế cơ sở, các sơ đồ thiết kế cơ sở, các tài liệu khảo sát và các hồ sơ khác theo quy định của pháp luật có liên quan.....

Kết luận: ...

b) Sự tuân thủ với Khung Kiến trúc Chính phủ điện tử, Chính phủ số hoặc khung kiến trúc số cấp bộ hoặc khung kiến trúc số cấp tỉnh...

Kết luận: ...

c) Sự phù hợp của việc lựa chọn phương án công nghệ, kỹ thuật, thiết bị....

Kết luận: ...

d) Sự phù hợp của thiết kế cơ sở với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và các yêu cầu cơ bản về chức năng, tính năng kỹ thuật...

Kết luận: ...

đ) Sự phù hợp của thiết kế cơ sở trong việc kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin, phần cứng, phần mềm, cơ sở dữ liệu liên quan...

Kết luận: ...

e) Các nội dung khác trong thiết kế cơ sở....

Kết luận: ...

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT...

PHỤ LỤC IB

MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ CHI TIẾT (ÁP DỤNG TRƯỜNG HỢP THIẾT KẾ 01 BƯỚC)

(Kèm theo Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ)

(CƠ QUAN THẨM ĐỊNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM THIẾT KẾ CHI TIẾT)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm

V/v thẩm định thiết kế chi tiết
dự án ...

Kính gửi: Cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

(Tên cơ quan thẩm định thiết kế chi tiết) nhận được văn bản số ... ngày .../.../.... của (Tên cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định dự án) về việc thẩm định thiết kế chi tiết dự án (Tên dự án).

Ngày.../.../.... (Tên cơ quan thẩm định thiết kế chi tiết) đã nhận được đầy đủ hồ sơ của dự án (Tên dự án). (Tên cơ quan thẩm định thiết kế chi tiết) tiến hành thẩm định thiết kế chi tiết của dự án từ ngày.../.../....đến ngày.../.../....theo quy định.

Ý kiến thẩm định gửi kèm theo văn bản này.

ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

BÁO CÁO

Ý kiến thẩm định thiết kế chi tiết dự án (Tên dự án)

Kính gửi: Cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

Thực hiện thẩm định thiết kế chi tiết dự án (Tên dự án) (sau đây gọi tắt là Dự án), (Tên cơ quan thẩm định thiết kế chi tiết) có ý kiến như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN VÀ HOẠT ĐỘNG THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ CHI TIẾT

1. Tóm tắt các nội dung chủ yếu của dự án

- Tên dự án:
- Dự toán:
- Dự án thuộc nhóm:
- Cơ quan chủ quản:
- Chủ đầu tư:
- Đơn vị tư vấn lập thiết kế chi tiết:
- Thời gian thực hiện:

2. Hồ sơ thẩm định

Hồ sơ đề thẩm định bao gồm:

a) Báo cáo kết quả khảo sát *(không cần hồ sơ này đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên quy định tại Điều 51a Nghị định này trong trường hợp chủ đầu tư không thực hiện khảo sát)*

b) Báo cáo kinh tế - kỹ thuật Dự án (bao gồm hồ sơ Thiết kế chi tiết).

c) Các văn bản pháp lý, tài liệu có liên quan.

3. Căn cứ thẩm định

- Nghị định số .../.../ND-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;
- Các văn bản, quy định, hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật liên quan;
- Các căn cứ pháp lý khác có liên quan.

4. Quá trình tổ chức thẩm định....

II. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

1. Đánh giá về tính đầy đủ của hồ sơ thẩm định

Hồ sơ đầy đủ/không đầy đủ theo quy định ...

Kết luận: ...

2. Nội dung thẩm định Thiết kế chi tiết

a) Sự phù hợp về thành phần, quy cách của thiết kế chi tiết so với quy định của pháp luật, bao gồm: các nội dung chính của thiết kế chi tiết, các tài liệu khảo sát và các hồ sơ khác theo quy định của pháp luật có liên quan.....

Kết luận: ...

b) Sự tuân thủ với Khung Kiến trúc Chính phủ điện tử, Chính phủ số hoặc khung kiến trúc số cấp bộ hoặc khung kiến trúc số cấp tỉnh...

Kết luận: ...

c) Sự phù hợp của việc lựa chọn phương án công nghệ, kỹ thuật, thiết bị....

Kết luận: ...

d) Sự phù hợp của thiết kế chi tiết với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật được áp dụng...

Kết luận: ...

đ) Sự phù hợp của thiết kế chi tiết trong việc kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin, phần cứng, phần mềm, cơ sở dữ liệu liên quan...

Kết luận: ...

e) Sự hợp lý của giải pháp, thiết bị (nếu có)

Kết luận: ...

g) Sự phù hợp của biện pháp an toàn vận hành, phòng, chống cháy, nổ (nếu có)

Kết luận: ...

h) Các nội dung khác trong thiết kế chi tiết....

Kết luận: ...

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

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

8.1. Trình tự thực hiện:

- Đơn vị vận hành hệ thống thông tin trên địa bàn tỉnh chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định, nộp trực tiếp tại trụ sở làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ, (Tầng 5), Số 91-93, đường Lý Thường Kiệt, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) hoặc qua bưu chính.

- ***Thời gian tiếp nhận:*** Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định).

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) thực hiện theo khoản 5, khoản 6 Điều 20 và khoản 2 Điều 22 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 82/2024/NĐ-CP).

- Thẩm định thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) thực hiện theo khoản 2 Điều 22 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 82/2024/NĐ-CP).

- ***Trình tự giải quyết:***

**** Đối với thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước)***

- Bước 1: Gửi hồ sơ thiết kế cơ sở (02 ngày làm việc)

Hội đồng thẩm định hoặc cơ quan chuyên môn quản lý về đầu tư thẩm định dự án theo quy định của Luật Đầu tư công (sau đây gọi chung là đầu mối tổ chức thẩm định) có trách nhiệm: Gửi hồ sơ thiết kế cơ sở lấy ý kiến hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư lấy ý kiến thẩm định thiết kế cơ sở của đơn vị có thẩm quyền quy định tại các khoản 2 và 3 Điều 20 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 82/2024/NĐ-CP).

- Bước 2: Thẩm định thiết kế cơ sở (06 ngày làm việc)

Đơn vị thẩm định thiết kế cơ sở quy định tại các khoản 2 và 3 Điều 20 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 82/2024/NĐ-CP) có trách nhiệm gửi ý kiến thẩm định thiết kế cơ sở cho đầu mối tổ chức thẩm định để tổng hợp ý kiến khi thực hiện thẩm định dự án.

**** Đối với thẩm định thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước)***

- Bước 1: Gửi hồ sơ thiết kế cơ sở (02 ngày làm việc)

Hội đồng thẩm định hoặc cơ quan chuyên môn quản lý về đầu tư thẩm định dự án theo quy định của Luật Đầu tư công (sau đây gọi là đầu mối tổ chức thẩm định) có trách nhiệm: gửi hồ sơ thiết kế chi tiết lấy ý kiến hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư lấy ý kiến thẩm định thiết kế chi tiết của đơn vị có thẩm quyền quy định tại các điểm c, d khoản 2 Điều 22 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 82/2024/NĐ-CP).

- Bước 2: Thẩm định thiết kế cơ sở (06 ngày làm việc)

Đơn vị có thẩm quyền quy định tại các điểm c, d khoản 2 Điều 22 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 82/2024/NĐ-CP) có trách nhiệm gửi ý kiến thẩm định thiết kế chi tiết cho đầu mối tổ chức thẩm định để tổng hợp ý kiến khi thực hiện thẩm định dự án.

8.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) và qua dịch vụ bưu chính.

8.3. Thành phần:

- Hồ sơ đầu mỗi tổ chức thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định bao gồm:
- + Báo cáo kết quả khảo sát;
- + Thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước);
- + Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan.

8.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 08 ngày làm việc (cắt giảm 02/10 ngày làm việc, tỷ lệ 20%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.6. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Đơn vị đầu mỗi tổ chức thẩm định dự án.

8.7. Cơ quan giải quyết TTHC nội bộ:

- Cơ quan, đơn vị thực hiện TTHC nội bộ: Phòng Công nghệ và Bưu chính, Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Cà Mau.
- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Cà Mau.

8.8. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Báo cáo thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc báo cáo thẩm định thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước).

8.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

8.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

8.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ: Không

8.12. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

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

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

- Quyết định số 782/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phê duyệt Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc thẩm phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

PHỤ LỤC IA**MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ CƠ SỞ***(Kèm theo Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ)***(CƠ QUAN THẨM ĐỊNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THIẾT KẾ CƠ SỞ) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

....., ngày ... tháng ... năm

V/v thẩm định thiết kế cơ sở
dự án ...

Kính gửi: Cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

(Tên cơ quan thẩm định thiết kế cơ sở) nhận được văn bản số ... ngày .../.../.... của (Tên cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định dự án) về việc thẩm định thiết kế cơ sở dự án (Tên dự án).

Ngày.../.../.... (Tên cơ quan thẩm định thiết kế cơ sở) đã nhận được đầy đủ hồ sơ của dự án (Tên dự án). (Tên cơ quan thẩm định thiết kế cơ sở) tiến hành thẩm định thiết kế cơ sở của dự án từ ngày.../.../....đến ngày.../.../....theo quy định.

Ý kiến thẩm định gửi kèm theo văn bản này.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC*(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)***BÁO CÁO****Ý kiến thẩm định thiết kế cơ sở dự án (Tên dự án)**

Kính gửi: Cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

Thực hiện thẩm định thiết kế cơ sở dự án (Tên dự án) (sau đây gọi tắt là Dự án), (Tên cơ quan thẩm định thiết kế cơ sở) có ý kiến như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN VÀ HOẠT ĐỘNG THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ CƠ SỞ

1. Tóm tắt các nội dung chủ yếu của dự án

- Tên dự án:
- Tổng mức đầu tư dự án:
- Dự án thuộc nhóm:
- Cơ quan chủ quản:
- Chủ đầu tư:
- Đơn vị tư vấn lập thiết kế cơ sở:
- Thời gian thực hiện:

2. Hồ sơ thẩm định

Hồ sơ để thẩm định bao gồm:

a) Báo cáo kết quả khảo sát *(không cần hồ sơ này đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên quy định tại Điều 51a Nghị định này trong trường hợp chủ đầu tư không thực hiện khảo sát)*

b) Báo cáo nghiên cứu khả thi Dự án (bao gồm Thiết kế cơ sở).

c) Các văn bản pháp lý, tài liệu có liên quan.

3. Căn cứ thẩm định

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

- Các văn bản, quy định, hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy chuẩn liên quan;

- Các căn cứ pháp lý khác có liên quan.

4. Quá trình tổ chức thẩm định....

II. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

1. Đánh giá về tính đầy đủ của hồ sơ thẩm định

Hồ sơ đầy đủ/không đầy đủ theo quy định ...

Kết luận: ...

2. Nội dung thẩm định Thiết kế cơ sở

a) Sự phù hợp về thành phần, quy cách của thiết kế cơ sở so với quy định của pháp luật, bao gồm: thuyết minh thiết kế cơ sở, các sơ đồ thiết kế cơ sở, các tài liệu khảo sát và các hồ sơ khác theo quy định của pháp luật có liên quan.....

Kết luận: ...

b) Sự tuân thủ với Khung Kiến trúc Chính phủ điện tử, Chính phủ số hoặc khung kiến trúc số cấp bộ hoặc khung kiến trúc số cấp tỉnh...

Kết luận: ...

c) Sự phù hợp của việc lựa chọn phương án công nghệ, kỹ thuật, thiết bị....

Kết luận: ...

d) Sự phù hợp của thiết kế cơ sở với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và các yêu cầu cơ bản về chức năng, tính năng kỹ thuật...

Kết luận: ...

đ) Sự phù hợp của thiết kế cơ sở trong việc kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin, phần cứng, phần mềm, cơ sở dữ liệu liên quan...

Kết luận: ...

e) Các nội dung khác trong thiết kế cơ sở....

Kết luận: ...

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT...

PHỤ LỤC IB**MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ CHI TIẾT
(ÁP DỤNG TRƯỜNG HỢP THIẾT KẾ 01 BƯỚC)***(Kèm theo Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ)***(CƠ QUAN THẨM ĐỊNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THIẾT KẾ CHI TIẾT) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

....., ngày ... tháng ... năm

V/v thẩm định thiết kế chi tiết
dự án ...

Kính gửi: Cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

(Tên cơ quan thẩm định thiết kế chi tiết) nhận được văn bản số ... ngày .../.../.... của (Tên cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định dự án) về việc thẩm định thiết kế chi tiết dự án (Tên dự án).

Ngày.../.../.... (Tên cơ quan thẩm định thiết kế chi tiết) đã nhận được đầy đủ hồ sơ của dự án (Tên dự án). (Tên cơ quan thẩm định thiết kế chi tiết) tiến hành thẩm định thiết kế chi tiết của dự án từ ngày.../.../....đến ngày.../.../....theo quy định.

Ý kiến thẩm định gửi kèm theo văn bản này.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC*(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)***BÁO CÁO****Ý kiến thẩm định thiết kế chi tiết dự án (Tên dự án)**

Kính gửi: Cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

Thực hiện thẩm định thiết kế chi tiết dự án (Tên dự án) (sau đây gọi tắt là Dự án), (Tên cơ quan thẩm định thiết kế chi tiết) có ý kiến như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN VÀ HOẠT ĐỘNG THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ CHI TIẾT

1. Tóm tắt các nội dung chủ yếu của dự án

- Tên dự án:

- Dự toán:

- Dự án thuộc nhóm:

- Cơ quan chủ quản:

- Chủ đầu tư:

- Đơn vị tư vấn lập thiết kế chi tiết:

- Thời gian thực hiện:

2. Hồ sơ thẩm định

Hồ sơ để thẩm định bao gồm:

a) Báo cáo kết quả khảo sát *(không cần hồ sơ này đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên quy định tại Điều 51a Nghị định này trong trường hợp chủ đầu tư không thực hiện khảo sát)*

b) Báo cáo kinh tế - kỹ thuật Dự án (bao gồm hồ sơ Thiết kế chi tiết).

c) Các văn bản pháp lý, tài liệu có liên quan.

3. Căn cứ thẩm định

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

- Các văn bản, quy định, hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật liên quan;

- Các căn cứ pháp lý khác có liên quan.

4. Quá trình tổ chức thẩm định....

II. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

1. Đánh giá về tính đầy đủ của hồ sơ thẩm định

Hồ sơ đầy đủ/không đầy đủ theo quy định ...

Kết luận: ...

2. Nội dung thẩm định Thiết kế chi tiết

a) Sự phù hợp về thành phần, quy cách của thiết kế chi tiết so với quy định của pháp luật, bao gồm: các nội dung chính của thiết kế chi tiết, các tài liệu khảo sát và các hồ sơ khác theo quy định của pháp luật có liên quan.....

Kết luận: ...

b) Sự tuân thủ với Khung Kiến trúc Chính phủ điện tử, Chính phủ số hoặc khung kiến trúc số cấp bộ hoặc khung kiến trúc số cấp tỉnh...

Kết luận: ...

c) Sự phù hợp của việc lựa chọn phương án công nghệ, kỹ thuật, thiết bị....

Kết luận: ...

d) Sự phù hợp của thiết kế chi tiết với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật được áp dụng...

Kết luận: ...

đ) Sự phù hợp của thiết kế chi tiết trong việc kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin, phần cứng, phần mềm, cơ sở dữ liệu liên quan...

Kết luận: ...

e) Sự hợp lý của giải pháp, thiết bị (nếu có)....

Kết luận: ...

g) Sự phù hợp của biện pháp an toàn vận hành, phòng, chống cháy, nổ (nếu có)

Kết luận: ...

h) Các nội dung khác trong thiết kế chi tiết....

Kết luận: ...

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

*** Ghi chú:** Danh mục và Quy trình thủ tục hành chính được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại số thứ tự số 3, 4, 5 phần A, phần B của Quyết định số 457/QĐ-UBND ngày 13/3/2025; số thứ tự 1, 2, 3 phần A, phần B của Quyết định số 2015/QĐ-UBND ngày 15/10/2024; số thứ tự 5, 11 phần A, phần B của Quyết định số 2466/QĐ-UBND ngày 16/12/2024 hết hiệu lực khi Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Tổng số Danh mục và nội dung có 08 TTHC nội bộ./.