

## VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 5791/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 12 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước  
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật  
sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền  
địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Theo đề nghị Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 104/TTr-  
STTTT ngày 03 tháng 12 năm 2024, Tờ trình số 108/TTr-STTTT và Tờ trình số  
109/TTr-STTTT ngày 09 tháng 12 năm 2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 38 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ  
thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và  
Truyền thông.

Danh mục và nội dung chi tiết của thủ tục hành chính nội bộ được đăng tải  
trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ

---

<https://hochiminhcity.gov.vn/> (Thủ tục hành chính nội bộ).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG  
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC CHỨC NĂNG QUẢN LÝ  
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5791/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

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

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm dạng in	Xuất bản, In và Phát hành	Sở Thông tin và Truyền thông
2	Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm điện tử	Xuất bản, In và Phát hành	Sở Thông tin và Truyền thông
3	Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch	Báo chí	Ủy ban nhân dân Thành phố
4	Phê duyệt Danh sách hộ gia đình tại địa phương được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh	Viễn thông	Ủy ban nhân dân Thành phố
5	Cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTT/CSDL do tỉnh quản lý.	Công nghệ thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông
6	Thu hồi các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý.	Công nghệ thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông
7	Cấp mới hộp thư công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức.	Công nghệ thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông
8	Cấp lại mật khẩu, thay đổi thông tin hộp thư điện tử công việc.	Công nghệ thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông
9	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	Công nghệ thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông
10	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	Công nghệ thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông

11	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	Công nghệ thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông
12	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	Công nghệ thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông
13	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III.	Viên chức	Sở Thông tin và Truyền thông
14	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng II.	Viên chức	Sở Thông tin và Truyền thông
15	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng I.	Viên chức	Sở Thông tin và Truyền thông
16	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành an toàn thông tin lên chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng III.	Viên chức	Sở Thông tin và Truyền thông
17	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành an toàn thông tin lên chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng II.	Viên chức	Sở Thông tin và Truyền thông
18	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành an toàn thông tin lên chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng I.	Viên chức	Sở Thông tin và Truyền thông
19	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành biên tập viên lên chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng II.	Viên chức	Sở Thông tin và Truyền thông
20	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành biên tập viên lên chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng I.	Viên chức	Sở Thông tin và Truyền thông
21	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phóng viên lên chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng II.	Viên chức	Sở Thông tin và Truyền thông
22	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phóng viên lên chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng I.	Viên chức	Sở Thông tin và Truyền thông
23	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành	Viên chức	Sở Thông tin và

	biên dịch viên lên chức danh nghề nghiệp biên dịch viên hạng II.		Truyền thông
24	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành biên dịch viên lên chức danh nghề nghiệp biên dịch viên hạng I.	Viên chức	Sở Thông tin và Truyền thông
25	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành đạo diễn truyền hình lên chức danh nghề nghiệp đạo diễn truyền hình hạng II.	Viên chức	Sở Thông tin và Truyền thông
26	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành đạo diễn truyền hình lên chức danh nghề nghiệp đạo diễn truyền hình hạng I.	Viên chức	Sở Thông tin và Truyền thông
27	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành âm thanh viên lên chức danh âm thanh viên hạng III.	Viên chức	Sở Thông tin và Truyền thông
28	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành âm thanh viên lên chức danh âm thanh viên hạng II.	Viên chức	Sở Thông tin và Truyền thông
29	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành âm thanh viên lên chức danh âm thanh viên hạng I.	Viên chức	Sở Thông tin và Truyền thông
30	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phát thanh viên lên chức danh phát thanh viên hạng III.	Viên chức	Sở Thông tin và Truyền thông
31	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phát thanh viên lên chức danh phát thanh viên hạng II.	Viên chức	Sở Thông tin và Truyền thông
32	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phát thanh viên lên chức danh phát thanh viên hạng I.	Viên chức	Sở Thông tin và Truyền thông
33	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành kỹ thuật dựng phim lên chức danh kỹ thuật dựng phim hạng III.	Viên chức	Sở Thông tin và Truyền thông
34	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành kỹ thuật dựng phim lên chức danh kỹ thuật dựng phim hạng II.	Viên chức	Sở Thông tin và Truyền thông
35	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành kỹ thuật dựng phim lên chức danh kỹ thuật dựng phim hạng I.	Viên chức	Sở Thông tin và Truyền thông

36	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành quay phim lên chức danh quay phim hạng III.	Viên chức	Sở Thông tin và Truyền thông
37	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành quay phim lên chức danh quay phim hạng II.	Viên chức	Sở Thông tin và Truyền thông
38	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành quay phim lên chức danh quay phim hạng I.	Viên chức	Sở Thông tin và Truyền thông

## **PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **1. Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu đối với xuất bản phẩm dạng in**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành, tất cả xuất bản phẩm phải nộp lưu chiếu cho Sở Thông tin và Truyền thông, cụ thể như sau:

+ 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;

+ Đối với xuất bản phẩm tái bản có sửa chữa, bổ sung thì thực hiện theo quy định như trên.

+ Xuất bản phẩm có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiếu.

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

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

- Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tổ chức kho lưu chiếu để thực hiện lưu giữ xuất bản phẩm lưu chiếu trong thời gian 24 tháng để khai thác, sử dụng phục vụ công tác quản lý nhà nước.

Hết thời hạn lưu giữ, Sở Thông tin và Truyền thông được chuyển giao xuất bản phẩm lưu chiếu 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.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;

- Nộp qua dịch vụ bưu chính.

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

- Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiếu (02 bản);

- Xuất bản phẩm nộp lưu chiếu đúng số lượng quy định và đảm bảo yêu cầu sau:

+ Đối với xuất bản phẩm của nhà xuất bản: Trên trang in số xác nhận đăng ký xuất bản, số quyết định xuất bản phải có dấu của nhà xuất bản hoặc có dấu của chi nhánh nhà xuất bản và có chữ ký của lãnh đạo nhà xuất bản hoặc người được lãnh đạo nhà xuất bản ủy quyền bằng văn bản;

+ 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 hồ sơ: 01 bộ

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Nhà xuất bản;

- Cơ quan, tổ chức được Sở cấp giấy phép xuất bản.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu được xác nhận.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Tờ khai Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

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

- Luật Xuất bản năm 2012;

- 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 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.



*Mẫu số 12*

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 chiều và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam**

Kính gửi: .....

#### **I. PHẦN GHI CỦA ĐƠN VỊ NỘP XUẤT BẢN PHẨM**

1. Tên xuất bản phẩm nộp lưu chiều:.....
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.    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).....
18. Bản quyền thuộc (Nhà nước, công chúng, đối tác liên kết, nhà xuất bản, tác giả).....
- Thời hạn (vĩnh viễn, có thời hạn).....

**NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN PHẨM**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

**GIÁM ĐỐC/TGD NXB**

**(NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CQ, TC)**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

## **II. PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN XUẤT BẢN PHẨM**

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm theo quy định của Luật xuất bản.

....., ngày.... tháng... năm.....

**NGƯỜI NHẬN**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

## **2. Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu đối với xuất bản phẩm điện tử**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Khi nộp lưu chiếu xuất bản phẩm điện tử cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản phải nộp xuất bản phẩm điện tử dưới dạng 01 (một) bản ghi trong thiết bị lưu trữ dữ liệu hoặc nộp qua mạng Internet bằng định dạng số theo quy định của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về định dạng tệp tin, âm thanh, hình ảnh và có chữ ký số kèm theo 02 (hai) tờ khai lưu chiếu theo mẫu quy định.

Ngoài việc thực hiện quy định trên, nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh phải đáp ứng các yêu cầu sau:

+ Có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp để thực hiện nộp lưu chiếu xuất bản phẩm qua mạng Internet và đảm bảo tính toàn vẹn của xuất bản phẩm nộp lưu chiếu;

+ 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 Thông tin và Truyền thông;

+ 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 Thông tin và Truyền thông.

- Chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành, nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản phải nộp lưu chiếu xuất bản phẩm điện tử cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, cụ thể như sau:

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

+ Đối với xuất bản phẩm tái bản có sửa chữa bổ sung thì thực hiện theo quy định như trên.

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

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

Thời điểm nộp xuất bản phẩm lưu chiếu được xác định tại phần ký nhận của cơ

quan nhận lưu chiều trong tờ khai lưu chiều.

- Cơ quan quản lý nhà nước về xuất bản chỉ được sử dụng xuất bản phẩm điện tử lưu chiều để phục vụ công tác quản lý.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại cơ quan quản lý nhà nước về xuất bản;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính;
- Nộp qua mạng Internet

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:
  - + Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều (02 bản);
  - + 01 bản ghi trong thiết bị lưu trữ dữ liệu hoặc dữ liệu xuất bản phẩm nộp lưu chiều qua mạng internet định dạng số.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Nhà xuất bản;
- Cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.

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

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

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

- Luật Xuất bản năm 2012;

- 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 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;

Mẫu số 12

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: .....

**I. PHẦN GHI CỦA ĐƠN VỊ NỘP XUẤT BẢN PHẨM**

1. Tên xuất bản phẩm nộp lưu chiểu:.....
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. 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).....

18. Bản quyền thuộc (Nhà nước, công chúng, đối tác liên kết, nhà xuất bản, tác giả).....

Thời hạn (vĩnh viễn, có thời hạn).....

**NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN PHẨM**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

**GIÁM ĐỐC/TGD NXB**

**(NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CQ, TC)**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

## **II. PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN XUẤT BẢN PHẨM**

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm theo quy định của Luật xuất bản.

..., ngày... tháng... năm.....

**NGƯỜI NHẬN**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

**3. Ban hành Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch.****a) Trình tự thực hiện:**

- Ủy ban nhân dân Thành phố khi phát hiện hoặc nhận được thông tin, tài liệu, báo cáo sai lệch ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của tỉnh, thành phố, có trách nhiệm thông báo tới Bộ Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan để phục vụ công tác quản lý.

- Ủy ban nhân dân Thành phố chủ động triển khai các biện pháp thông tin, tuyên truyền để bảo vệ và nâng cao uy tín, hình ảnh của tỉnh, thành phố thông qua các hình thức sau đây:

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

+ Cử đại diện lãnh đạo hoặc người phát ngôn tham dự giao ban báo chí do Ban Tuyên giáo Trung ương phối hợp với Bộ Thông tin và Truyền thông, Hội Nhà báo Việt Nam tổ chức để cung cấp thông tin giải thích, làm rõ cho các cơ quan báo chí khi Bộ Thông tin và Truyền thông yêu cầu;

+ Đăng tải thông tin giải thích, làm rõ trên cổng/trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố; 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;

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

+ Tổ chức cung cấp thông tin cho các lực lượng tham gia hoạt động thông tin đối ngoại và đồng bào ở khu vực biên giới, gồm các nội dung: Giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch; quan hệ hợp tác, hữu nghị giữa Việt Nam với các nước có chung đường biên giới.

- Đối với thông tin có nội dung bí mật nhà nước phải tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

**b) Cách thức thực hiện:** Không quy định**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**



- Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị (thông báo) của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân Thành phố, Bộ Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân Thành phố

**g) 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, thành phố được triển khai thực hiện.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

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

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.

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

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bộ Thông tin và Truyền thông căn cứ số đối tượng được hỗ trợ điện thoại thông minh của Chương trình cung cấp dịch vụ viễn thông công ích đến năm 2025 được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 2269/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2021 và số lượng đối tượng của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là tỉnh) trên cơ sở số lượng hộ nghèo, hộ cận nghèo của từng tỉnh, để phân bổ số lượng điện thoại thông minh cho các tỉnh.

- Căn cứ tình hình thực tế tại địa phương và số lượng điện thoại thông minh do Bộ Thông tin và Truyền thông phân bổ, Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm:

+ Quyết định tiêu chí, cách phân bổ điện thoại thông minh cho các quận, huyện, thành phố trực thuộc tỉnh và các xã, phường, thị trấn thuộc địa bàn theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT ngày 28/10/2022;

+ Cụ thể hóa, bổ sung tiêu chí ưu tiên hộ gia đình thuộc đối tượng được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh; quy định trình tự, thủ tục và chỉ đạo công tác xét chọn, đề xuất danh sách hộ gia đình được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh tại địa phương; đảm bảo đúng đối tượng theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT ngày 28/10/2022 và theo các tiêu chí ưu tiên;

+ Phê duyệt Danh sách hộ gia đình tại địa phương được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh và gửi Bộ Thông tin và Truyền thông theo Mẫu số 02/DS-ĐTTM, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT ngày 28/10/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

##### **b) Cách thức thực hiện:**

- Không quy định.

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

- Thành phần: Danh sách hộ gia đình tại địa phương được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh

- Số lượng: 01 bộ

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

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

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân Thành phố

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định Phê duyệt Danh sách hộ gia đình tại địa phương được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không có**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

- Đối tượng được hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh: Hộ nghèo, hộ cận nghèo là hộ gia đình được cấp có thẩm quyền công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021 - 2025 được Chính phủ quy định tại Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2021.

- Điều kiện được hỗ trợ:

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

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

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

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

Mẫu số 02/DS - ĐTTM, Phụ lục I

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT)

UBND tỉnh, thành phố .....

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**DANH SÁCH HỘ GIA ĐÌNH ĐƯỢC NHẬN HỖ TRỢ CHI PHÍ TRANG BỊ ĐIỆN THOẠI THÔNG MINH**

*Năm.....*

<b>STT</b>	<b>Mã huyện, xã</b>	<b>Tên huyện, xã</b>	<b>Họ và tên chủ hộ</b>	<b>CMND/ CCCD/ Mã số định danh của chủ hộ</b>	<b>Địa chỉ</b>	<b>Đối tượng hộ gia đình</b>	<b>Ghi chú</b>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	891	Huyện Tri Tôn					
2	30577	Xã An Túc					
..	...	...					

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Chủ tịch UBND tỉnh**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

Hàng tháng, các doanh nghiệp viễn thông căn cứ Danh sách hộ gia đình được hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt lập Danh sách này và gửi về Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam để xác nhận.

**Hướng dẫn cách ghi biểu:**

- Cột (A): Ghi số thứ tự.

- Cột (B): Ghi mã huyện, mã xã theo quy định tại Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08/7/2004. Trường hợp địa phương sát nhập hoặc chia tách đơn vị hành chính (không thuộc phạm vi của Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg) thì ghi mã đơn vị hành chính chia tách, sát nhập theo quy định tại các Quyết định bổ sung.

- Cột (C): Ghi tên huyện, tên xã theo quy định tại Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08/7/2004. Trường hợp địa phương sát nhập hoặc chia tách đơn vị hành chính (không thuộc phạm vi của Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg) thì ghi tên đơn vị hành chính chia tách, sát nhập theo quy định tại các Quyết định bổ sung.

- Cột (D): Ghi họ tên chủ hộ.

- Cột (1): Ghi số chứng minh nhân dân hoặc số căn cước công dân hoặc mã số định danh cá nhân của chủ hộ.

- Cột (2): Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ dân phố, thôn, bản, ....

- Cột (3): Đối tượng hộ gia đình được ghi như sau:

+ ĐT1: Là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo, đồng thời là hộ gia đình chính sách có công.

+ ĐT2: Là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo, đồng thời là hộ gia đình chính sách xã hội.

+ ĐT3: Là hộ nghèo (không thuộc ĐT1 và ĐT2).

+ ĐT4: Là hộ cận nghèo (không thuộc ĐT1 và ĐT2).

Doanh nghiệp:.....

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

**DANH SÁCH HỘ GIA ĐÌNH ĐĂNG KÝ HỖ TRỢ TRANG BỊ ĐIỆN THOẠI THÔNG MINH**

Tỉnh: .....

Tháng....

STT	Mã huyện, xã	Tên chủ hộ	Số CMND/CCCD/Mã số định hành chủ hộ	Địa chỉ	Đối tượng hỗ trợ	Đăng ký hình thức hỗ trợ		Ghi chú
						Bằng tiền	Thông qua gói dịch vụ hỗ trợ kết hợp	
A	B	C	1	2	3	4	5	6
1								
2								
...								

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng ..... năm .....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

CÔNG BÁO/Số 20+21/Ngày 01-01-2025

**Ghi chú:**

Hàng tháng, các doanh nghiệp viễn thông căn cứ Danh sách hộ gia đình được hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt lập Danh sách này và gửi về Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam để xác nhận.

**Hướng dẫn cách ghi biểu:**

- Cột A: Ghi số thứ tự của hộ.
- Cột B: Ghi mã huyện, mã xã theo quy định tại Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08/7/2004. Trường hợp địa phương sát nhập hoặc chia tách đơn vị hành chính (không thuộc phạm vi của Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg) thì ghi mã đơn vị hành chính chia tách, sát nhập theo quy định tại các Quyết định bổ sung.
- Cột C: Ghi họ và tên của chủ hộ.
- Cột (1): Ghi Số Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Mã số định danh của chủ hộ.
- Cột (2): Ghi rõ địa chỉ (thôn/bản/làng...), là chỗ ở hiện tại của hộ gia đình.
- Cột (3): Ghi mã loại đối tượng hỗ trợ như sau:
  - + ĐT1: Là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo, đồng thời là hộ gia đình chính sách có công.
  - + ĐT2: Là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo, đồng thời là hộ gia đình chính sách xã hội.
  - + ĐT3: Là hộ nghèo (không thuộc ĐT1 và ĐT2).
  - + ĐT4: Là hộ cận nghèo (không thuộc ĐT1 và ĐT2).
- Cột (4): Đánh dấu [X] nếu hộ gia đình đăng ký hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh bằng tiền mặt.
- Cột (5): Đánh dấu [X] nếu hộ gia đình đăng ký hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh thông qua gói dịch vụ kết hợp.

**5. Cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTT/CSDL do tỉnh quản lý.****a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị lập danh sách yêu cầu cấp phát/cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTT/CSDL do Thành phố quản lý về Sở Thông tin và Truyền thông để cấp phát, cập nhật tài khoản.

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

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

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

+ Văn bản đề nghị và danh sách yêu cầu cấp phát/cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTT/CSDL do Thành phố quản lý của cơ quan, đơn vị (*Theo mẫu số 1*);

+ Các văn bản có liên quan: (*Quyết định tuyển dụng/bổ nhiệm/điều động...*).

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc

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

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

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

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo mẫu số 1.

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

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

Quyết định số 03/2018/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2018 của UBND Thành phố về ban hành Quy chế về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.



Mẫu số 01

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

Số: .....

....., ngày ... tháng ... năm ...

Về đề nghị cấp phát, cập nhật  
các tài khoản truy cập vào  
HTTTT/ CSDL do Thành phố  
quản lý

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông.

Căn cứ Quyết định số 03/2018/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2018 của UBND Thành phố về ban hành Quy chế về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông cấp phát/ cập nhật các tài khoản truy cập vào các HTTT/CSDL do Thành phố quản lý cho các cá nhân như sau:

**1. Thêm mới tài khoản: Số lượng ...**

STT	Tên người sử dụng tài khoản	Chức vụ	Phòng ban	Đơn vị	Thông tin phục vụ nhận mật khẩu và mở khóa tài khoản thư điện tử	
					Số điện thoại di động (người quản lý tài khoản)	Địa chỉ thư điện tử dự phòng
1						
...						

**2. Thay đổi thông tin: Số lượng ...**

STT	Tên đăng nhập	Tên cá nhân/đơn vị	Trường thông tin cần thay đổi (tên đăng nhập, tên đơn vị, chức vụ, phòng ban)	Thông tin cũ	Thông tin mới	Ghi chú
1						
...						

**3. Hồ sơ kèm theo:** *(Quyết định tuyển dụng/ bổ nhiệm/ điều động...)*.

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông cấp phát/ cập nhật các tài khoản truy cập vào các HTTT/CSDL do Thành phố quản lý cho các cá nhân nêu trên./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

**ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

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

## **6. Thu hồi các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do Thành phố quản lý.**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị lập danh sách yêu cầu thu hồi các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do Thành phố quản lý về Sở Thông tin và Truyền thông.

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

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

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

#### **- Thành phần hồ sơ**

+ Văn bản đề nghị và danh sách yêu cầu thu hồi các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do Thành phố quản lý của cơ quan, đơn vị (*Theo mẫu số 2*);

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

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc

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

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

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

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo mẫu số 2.

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

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

Quyết định số 03/2018/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2018 của UBND Thành phố về ban hành Quy chế về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu số 02

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

Số: .....

....., ngày ... tháng ... năm ...

Về đề nghị thu hồi các tài khoản  
truy cập vào các HTTT/CSDL do  
Thành phố quản lý

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông.

Quyết định số 03/2018/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2018 của UBND Thành phố về ban hành Quy chế về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông thu hồi các tài khoản truy cập vào các HTTT/CSDL do Thành phố quản lý của các cá nhân như sau:

**1. Thu hồi các tài khoản truy cập vào các HTTT/CSDL do Thành phố quản lý:  
Số lượng ...**

STT	Tên HTTT/ CSDL	Tên đăng nhập	Tên cá nhân/ đơn vị	Thời gian bắt đầu ngừng sử dụng	Lý do xóa tài khoản
1					
2					
...					

**2. Hồ sơ kèm theo:** (Quyết định nghỉ hưu, chuyển đơn vị công tác, nghỉ việc...).

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông thu hồi các tài khoản truy cập vào các HTTT/CSDL do Thành phố quản lý của các cá nhân nêu trên./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

**ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

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

**7. Cấp mới hộp thư công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức.****a) Trình tự thực hiện:**

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

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

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành, địa chỉ email sttt@tphcm.gov.vn

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

+ Văn bản đề nghị và danh sách yêu cầu khởi tạo hộp thư công vụ nêu rõ lý do, nhu cầu và yêu cầu cụ thể của đơn vị, có đính kèm danh sách (*Theo mẫu số 3*);

+ Các văn bản có liên quan (*Quyết định tuyển dụng/ bổ nhiệm/ điều động...*).

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị hành chính và cán bộ công chức, viên chức trong bộ máy hành chính nhà nước thành phố Hồ Chí Minh.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thư thông báo hoàn tất

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo mẫu số 3.

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

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

Quyết định số 41/2011/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2011 của UBND Thành phố về ban hành Quy chế về quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử Thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu số 03

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

Số: .....  
 Về đề nghị cấp mới hộp thư  
 công vụ cho CBCCVC

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông.

Căn cứ Quyết định số 41/2011/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2011 của UBND Thành phố về ban hành Quy chế về quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 2299/STTT-CNTT ngày 07 tháng 12 năm 2018 của Sở Thông tin và Truyền thông về vận hành hệ thống quản lý tài khoản người dùng của Thư điện tử Thành phố;

Căn cứ Công văn số 1384/STTTT-CNTT ngày 25 tháng 7 năm 2019 của Sở Thông tin và Truyền thông về đảm bảo hoạt động hệ thống thư điện tử Thành phố.

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông cấp mới hộp thư công vụ cho các cá nhân như sau:

**1. Thêm mới tài khoản thư điện tử: Số lượng ...**

STT	Tên người sử dụng tài khoản	Chức vụ	Phòng ban	Đơn vị	Thông tin phục vụ nhận mật khẩu và mở khóa tài khoản thư điện tử	
					Số điện thoại di động (người quản lý tài khoản)	Địa chỉ thư điện tử dự phòng
1						
2						
...						

**2. Hồ sơ kèm theo:** (Quyết định tuyển dụng/ bổ nhiệm/ điều động...).

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông cấp mới hộp thư công vụ cho các cá nhân nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- .....

**ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

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

**8. Cấp lại mật khẩu, thay đổi thông tin hộp thư điện tử công việc.****a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị và danh sách yêu cấp lại mật khẩu, thay đổi thông tin hộp thư điện tử công việc cho cán bộ, công chức, viên chức về Sở Thông tin và Truyền thông để cập nhật.

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

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành, địa chỉ email sttt@tphcm.

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

+ Văn bản đề nghị và danh sách cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công việc (*Theo mẫu số 4*);

Văn bản đề nghị và danh sách yêu cầu cấp lại mật khẩu/ thay đổi thông tin hộp thư điện tử công việc nêu rõ lý do, nhu cầu và yêu cầu cụ thể của đơn vị, có đính kèm danh sách (*Theo mẫu số 4*);

+ Các văn bản có liên quan (*Quyết định tuyển dụng/ bổ nhiệm/ điều động...*).

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị hành chính và cán bộ công chức, viên chức trong bộ máy hành chính nhà nước thành phố Hồ Chí Minh.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thư thông báo hoàn tất.

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo mẫu số 4.

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

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

Quyết định số 41/2011/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2011 của UBND Thành phố về ban hành Quy chế về quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử Thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu số 04

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

Số: .....

....., ngày ... tháng ... năm ...

Về đề nghị cấp lại mật khẩu,  
thay đổi thông tin hộp thư điện  
tử công việc

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông.

Căn cứ Quyết định số 41/2011/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2011 của UBND Thành phố về ban hành Quy chế về quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 2299/STTT-CNTT ngày 07 tháng 12 năm 2018 của Sở Thông tin và Truyền thông về vận hành hệ thống quản lý tài khoản người dùng của Thư điện tử Thành phố;

Căn cứ Công văn số 1384/STTTT-CNTT ngày 25 tháng 7 năm 2019 của Sở Thông tin và Truyền thông về đảm bảo hoạt động hệ thống thư điện tử Thành phố.

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông cấp lại mật khẩu/ thay đổi thông tin hộp thư điện tử công việc cho các cá nhân như sau:

**1. Cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công việc: Số lượng ...**

STT	Tên đăng nhập	Tên cá nhân/ đơn vị	Cập nhật thông tin người dùng (Số điện thoại di động/thư điện tử dự phòng)	Lý do
1				
...				

**2. Thay đổi thông tin hộp thư điện tử công việc: Số lượng ...**

STT	Tên đăng nhập	Tên cá nhân/ đơn vị	Trường thông tin cần thay đổi (tên đăng nhập, tên đơn vị, chức vụ, phòng ban)	Thông tin cũ	Thông tin mới	Ghi chú
1						
...						



**3. Hồ sơ kèm theo:** *(Quyết định tuyển dụng/ bổ nhiệm/ điều động...).*

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông cấp lại mật khẩu/ thay đổi thông tin hộp thư điện tử công việc cho các cá nhân nêu trên./

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

**ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

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

**9. 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****a) Trình tự thực hiện:**

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

- Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ 1, 2 (không quy định thời gian thẩm định) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 3:

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

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

**b) Cách thức thực hiện:** Không quy định.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:****- Thành phần hồ sơ đề xuất cấp độ:**

+ Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ theo Mẫu số 01 được ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

+ Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin, có đầy đủ các nội dung theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.

+ Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ, có đầy đủ các nội dung theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.

+ Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng, có đầy đủ các nội dung thuyết minh đáp ứng các yêu cầu về quản lý và kỹ thuật ứng với cấp độ đề xuất, theo quy định tại khoản 6 Điều 8, Điều 9 và Điều 10 Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.

+ Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin là một trong những tài liệu sau:

Đối với dự án đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp hệ thống thông tin:

Thiết kế sơ bộ hoặc tài liệu có giá trị tương đương;

Đối với hệ thống thông tin đang vận hành: Thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.

+ Dự thảo quy chế hoặc quy chế bảo đảm an toàn thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành và các văn bản, quy chế được tham chiếu, áp dụng.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

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

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

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin.

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

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

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

- Công văn số 478/CATTT-ATHTTT ngày 30/3/2024 của Cục An toàn thông tin về ban hành Sổ tay Hướng dẫn tuân thủ quy định pháp luật và tăng cường bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ (Phiên bản 1.0).

Mẫu số 01

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

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

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

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

### **Phần 1. Thông tin chung**

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

### **Phần 2. Hồ sơ kèm theo**

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

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin) thẩm định

và phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin (Tên hệ thống thông tin)/.

*Nơi nhận:*

- Như trên;

- .....

**ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

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

## **10. 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**

### **a) Trình tự thực hiện:**

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

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

- Bước 3:

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

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

**b) Cách thức thực hiện:** Không quy định.

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

#### **(1) Thành phần hồ sơ đề xuất cấp độ:**

- Văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo Mẫu số 02 được ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

- Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin, có đầy đủ các nội dung theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.

- Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ, có đầy đủ các nội dung theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.

- Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng, có đầy đủ các nội dung thuyết minh đáp ứng các yêu cầu về quản lý và kỹ thuật ứng với cấp độ đề xuất, theo quy định tại khoản 6 Điều 8, Điều 9 và Điều 10 Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.

- Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin là một trong những tài liệu sau:

+ Đối với dự án đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp hệ thống thông tin: Thiết kế sơ bộ hoặc tài liệu có giá trị tương đương;

+ Đối với hệ thống thông tin đang vận hành: Thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.

- Dự thảo quy chế hoặc quy chế bảo đảm an toàn thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành và các văn bản, quy chế được tham chiếu, áp dụng.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**(2) Thành phần hồ sơ phê duyệt cấp độ:**

- Hồ sơ đề xuất cấp độ.

- 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.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

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

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

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

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

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

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 02 - Văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ (*Ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ*).

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

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

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

- Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin

---

và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

- Công văn số 478/CATTT-ATHTTT ngày 30/3/2024 của Cục An toàn thông tin về ban hành Sổ tay Hướng dẫn tuân thủ quy định pháp luật và tăng cường bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ (Phiên bản 1.0).



## **11. 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**

### **a) Trình tự thực hiện:**

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

- Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản ý kiến chuyên môn đối với hồ sơ đề xuất cấp độ 4 trong thời hạn tối đa là 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 3: Đối với hệ thống thông tin được đề xuất là cấp độ 4, sau khi thẩm định và có văn bản ý kiến chuyên môn, Sở Thông tin và Truyền thông trình UBND Thành phố dự thảo văn bản của UBND Thành phố gửi Bộ Thông tin và Truyền thông đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ và các tài liệu kèm theo (thành phần hồ sơ phê duyệt cấp độ).

- Bước 4:

+ UBND Thành phố gửi Bộ Thông tin và Truyền thông văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ và các tài liệu kèm theo (thành phần hồ sơ phê duyệt cấp độ).

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

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**(1) Thành phần hồ sơ đề xuất cấp độ:**

- Văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo Mẫu số 02 được ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

- Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin, có đầy đủ các nội dung theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.

- Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ, có đầy đủ các nội dung theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.

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

ứng, có đầy đủ các nội dung thuyết minh đáp ứng các yêu cầu về quản lý và kỹ thuật ứng với cấp độ đề xuất, theo quy định tại khoản 6 Điều 8, Điều 9 và Điều 10 Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.

- Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin là một trong những tài liệu sau:

+ Đối với dự án đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp hệ thống thông tin: Thiết kế sơ bộ hoặc tài liệu có giá trị tương đương;

+ Đối với hệ thống thông tin đang vận hành: Thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.

- Dự thảo quy chế hoặc quy chế bảo đảm an toàn thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành và các văn bản, quy chế được tham chiếu, áp dụng.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**(2) Thành phần hồ sơ phê duyệt cấp độ:**

- Hồ sơ đề xuất cấp độ.

- Ý kiến thẩm định (ý kiến chuyên môn) của cơ quan chủ trì thẩm định đối với hệ thống thông tin đề xuất từ cấp độ 3 trở lên.

**Số lượng hồ sơ:** 04 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Thời gian thẩm định hồ sơ xác định cấp độ 4: Tối đa là 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

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

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

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

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

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

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

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

- Công văn số 478/CATTT-ATHTTT ngày 30/3/2024 của Cục An toàn thông tin về ban hành Sổ tay Hướng dẫn tuân thủ quy định pháp luật và tăng cường bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ (Phiên bản 1.0).

Mẫu số 02

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

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

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

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

### **Phần 1. Thông tin chung**

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

### **Phần 2. Hồ sơ kèm theo**

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

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

*Nơi nhận:*

- Như trên;

- .....

**ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

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

## **12. 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.**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Các đơn vị, cá nhân phối hợp với các đơn vị cung cấp dịch vụ/ sản phẩm (hạ tầng, đường truyền, phần mềm) và các đơn vị có liên quan phối hợp triển khai theo kế hoạch ứng phó sự cố đã được cấp thẩm quyền phê duyệt (nếu có) hoặc theo hướng dẫn của đơn vị chuyên trách ứng cứu sự cố/ đơn vị chuyên trách CNTT ứng cứu ban đầu sự cố trong 2 giờ kể từ lúc phát hiện sự cố (trừ sự cố tại Trung tâm dữ liệu Thành phố báo ngay cho Sở Thông tin và Truyền thông).

- Bước 2: Nếu đã hoàn thành ở bước 1 thì chuyển xuống thực hiện bước 4. Nếu sau 2 giờ chưa kết thúc sự cố, gửi thông tin sự cố các hệ thống thông tin/ cơ sở dữ liệu về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông gửi thông tin cho các thành viên Đội Ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng Thành phố để phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý sự cố.

- Bước 4: Đơn vị, cá nhân vận hành hệ thống thông tin sau khi kết thúc khắc phục sự cố, tối đa trong 5 ngày gửi báo cáo kết thúc ứng phó sự cố để báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố và Sở Thông tin và Truyền thông.

**b) Cách thức thực hiện:** Bằng công văn, fax, thư điện tử, nhắn tin đa phương tiện hoặc thông qua hệ thống kỹ thuật báo cáo sự cố an toàn thông tin mạng theo hướng dẫn của Cơ quan điều phối quốc gia.

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

- **Thành phần hồ sơ:** Thông báo sự cố, nội dung gồm: Tên, địa chỉ đơn vị, cá nhân thông báo sự cố; tên hoặc tên miền, địa chỉ IP của hệ thống thông tin bị sự cố; tên địa chỉ của đơn vị, cá nhân vận hành và cơ quan chủ quản hệ thống thông tin bị sự cố (nếu biết); mô tả sự cố và thời điểm phát hiện sự cố; kết quả xử lý sự cố đề xuất, kiến nghị và các thông tin liên quan khác (nếu có) (Điểm a khoản 3 Điều 9)

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định (cho đến khi hoàn thành khắc phục sự cố).

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên

quan tới hoạt động điều phối, ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo kết thúc ứng phó sự cố

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

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

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

- Thông tư 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.

- Quyết định số 207/QĐ-STTTT ngày 02/7/2020 của Đội Ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng Thành phố về ban hành Quy định hoạt động của Đội Ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng Thành phố Hồ Chí Minh.

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

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, 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, điều 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.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính.
- Nộp trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản liên thông.

#### **c) Thành phần, số lượng 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 được sửa đổi bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ. (01 Bản chính)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

Trước ngày xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét thăng hạng.

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 cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực Thông tin và Truyền thông được cấp có thẩm quyền thành lập theo quy định của pháp luật.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

- Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

+ Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

+ Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

+ Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

+ Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

- Trong danh mục vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập cử dự xét thăng hạng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt đúng quy định pháp luật có vị trí việc làm ứng với hạng chức danh nghề nghiệp viên chức dự xét thăng hạng.

- Được cấp có thẩm quyền cử dự xét thăng hạng theo quy định

- 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 xét thăng hạng.

**l) 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.
- Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thông tin và truyền thông.
- Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01/12/2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 17/01/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

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

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, 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, điều 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.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính.
- Nộp trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản liên thông.

### **c) Thành phần, số lượng 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 được sửa đổi bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ. (01 Bản chính)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

Trước ngày xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét thăng hạng.

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 cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực Thông tin và Truyền thông được cấp có thẩm quyền thành lập theo quy định của pháp luật.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

- Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

+ Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

+ Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

+ Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

+ Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

- Trong danh mục vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập cử dự xét thăng hạng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt đúng quy định pháp luật có vị trí việc làm ứng với hạng chức danh nghề nghiệp viên chức dự xét thăng hạng.

- Được cấp có thẩm quyền cử dự xét thăng hạng theo quy định

- Đang giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III, Mã số: V.11.06.14

- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III (hoặc tương đương) ít nhất là đủ 09 năm (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp

có thời gian tương đương với chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III thì phải có ít nhất đủ 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 xét thăng hạng (nếu thời gian giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III không liên tục thì được cộng dồn);

- 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 01 (một) đề tài, đề án, dự án, chương trình về lĩnh vực công nghệ thông tin từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan, đơn vị quản lý, 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 hoặc tham gia thẩm định ít nhất 01 (một) dự án công nghệ thông tin được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hoặc chủ trì xây dựng ít nhất 01 (một) 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, ban, ngành, tỉnh trở lên.

- Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III (hoặc tương đương) được tặng bằng khen hoặc đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc 02 lần đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua cơ sở trở lên do có thành tích trong hoạt động nghề nghiệp.

#### **l) 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.
- Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thông tin và truyền thông.

---

- Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01/12/2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 17/01/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.



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

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, 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, điều 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.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính.
- Nộp trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản liên thông.

### **c) Thành phần, số lượng 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 được sửa đổi bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ. (01 Bản chính)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

Trước ngày xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét thăng hạng.

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 cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực Thông tin và Truyền thông được cấp có thẩm quyền thành lập theo quy định của pháp luật.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

- Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

+ Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

+ Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

+ Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

+ Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

- Trong danh mục vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập cử dự xét thăng hạng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt đúng quy định pháp luật có vị trí việc làm ứng với hạng chức danh nghề nghiệp viên chức dự xét thăng hạng.

- Được cấp có thẩm quyền cử dự xét thăng hạng theo quy định.

- Đang giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng II, Mã số: V.11.06.13

- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng II (hoặc tương đương) ít nhất là đủ 06 năm. Trường hợp có thời gian tương đương với chức

đanh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng II thì phải có ít nhất đủ 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 xét thăng hạng (nếu thời gian giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng II không liên tục thì được cộng dồn);

- 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, tỉnh mà cơ quan, đơn vị quản lý, 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 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, ban, ngành, tỉnh trở lên.

- Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng II (hoặc tương đương) được tặng bằng khen hoặc đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh trở lên do có thành tích trong hoạt động nghề nghiệp.

### **l) 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.
- Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thông tin và truyền thông.
- Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01/12/2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 17/01/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

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

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, 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, điều 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.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính.
- Nộp trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản liên thông.

### **c) Thành phần, số lượng 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 được sửa đổi bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ. (01 Bản chính)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

Trước ngày xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét thăng hạng.

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 cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực Thông tin và Truyền thông được cấp có thẩm quyền thành lập theo quy định của pháp luật.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

- Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

+ Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

+ Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

+ Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

+ Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

- Trong danh mục vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập cử dự xét thăng hạng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt đúng quy định pháp luật có vị trí việc làm ứng với hạng chức danh nghề nghiệp viên chức dự xét thăng hạng.

- Được cấp có thẩm quyền cử dự xét thăng hạng theo quy định.

- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng IV 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 xét thăng hạng.



**l) 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.
- Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thông tin và truyền thông.
- Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01/12/2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 17/01/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

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

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, 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, điều 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.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính.
- Nộp trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản liên thông.

### **c) Thành phần, số lượng 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 được sửa đổi bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ. (01 Bản chính)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

Trước ngày xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét thăng hạng.

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 cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực Thông tin và Truyền thông được cấp có thẩm quyền thành lập theo quy định của pháp luật.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

- Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

+ Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

+ Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

+ Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

+ Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

- Trong danh mục vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập cử dự xét thăng hạng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt đúng quy định pháp luật có vị trí việc làm ứng với hạng chức danh nghề nghiệp viên chức dự xét thăng hạng.

- Được cấp có thẩm quyền cử dự xét thăng hạng theo quy định.

- Đang giữ chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng III, Mã số: V.11.05.11

- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng III (hoặc tương đương) ít nhất là đủ 09 năm (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng III thì phải có ít

nhất đủ 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 xét thăng hạng (nếu thời gian giữ chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng III không liên tục thì được cộng dồn);

- 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 01 (một) đề tài, đề án, dự án, chương trình về lĩnh vực an toàn thông tin từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan, đơn vị quản lý, 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 hoặc tham gia xây dựng phương án đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ đối với ít nhất 01 (một) hệ thống thông tin cấp độ 3 trở lên được cấp có thẩm quyền nghiệm thu; hoặc chủ trì xây dựng ít nhất 01 (một) 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, ban, ngành, tỉnh trở lên.

- Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng III (hoặc tương đương) được tặng bằng khen hoặc đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc 02 lần đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua cơ sở trở lên do có thành tích trong hoạt động nghề nghiệp.

#### **1) 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.
- Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thông tin và truyền thông.
- Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01/12/2021 của Ủy ban nhân dân

---

Thành phố về ban hành quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 17/01/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

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

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, 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, điều 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.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính.
- Nộp trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản liên thông.

### **c) Thành phần, số lượng 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 được sửa đổi bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ. (01 Bản chính)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

Trước ngày xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét thăng hạng.

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 cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực Thông tin và Truyền thông được cấp có thẩm quyền thành lập theo quy định của pháp luật.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

- Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

+ Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;



+ Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

+ Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

+ Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

- Trong danh mục vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập cử dự xét thăng hạng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt đúng quy định pháp luật có vị trí việc làm ứng với hạng chức danh nghề nghiệp viên chức dự xét thăng hạng.

- Được cấp có thẩm quyền cử dự xét thăng hạng theo quy định.

- Đang giữ chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng II, Mã số: V.11.05.10

- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng II (hoặc tương đương) ít nhất là đủ 06 năm. Trường hợp có thời gian tương đương với chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng II thì phải có ít nhất đủ 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 xét thăng hạng (nếu thời gian giữ chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng II không liên tục thì được cộng dồn);

- 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, ban, ngành, tỉnh mà cơ quan, đơn vị quản lý, 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, cấp tỉnh trở lên.

- Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng II (hoặc tương đương) được tặng bằng khen hoặc đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh trở lên do có thành tích trong hoạt động nghề nghiệp.

#### **l) 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.

- Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thông tin và truyền thông.

- Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01/12/2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 17/01/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

## **19. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành biên tập viên lên chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng II**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, 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, điều 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.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính.
- Nộp trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản liên thông.

### **c) Thành phần, số lượng 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 được sửa đổi bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ. (01 Bản chính)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

Trước ngày xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét thăng hạng.

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 cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực Thông tin và Truyền thông được cấp có thẩm quyền thành lập theo quy định của pháp luật.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

- Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

+ Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

+ Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

+ Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

+ Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

- Trong danh mục vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập cử dự xét thăng hạng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt đúng quy định pháp luật có vị trí việc làm ứng với hạng chức danh nghề nghiệp viên chức dự xét thăng hạng.

- Được cấp có thẩm quyền cử dự xét thăng hạng theo quy định.

- Đang giữ chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng III, Mã số: V.11.01.03.

- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng III (hoặc tương đương) ít nhất là đủ 09 năm (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng III thì phải có ít nhất

đủ 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 xét thăng hạng (nếu thời gian giữ chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng III không liên tục thì được cộng dồn);

- 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, ban, ngành, tỉnh 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 mà cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng viên chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu;

- Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng III (hoặc tương đương) được tặng bằng khen hoặc đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc 02 lần đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua cơ sở trở lên do có thành tích trong hoạt động nghề nghiệp.

#### **1) 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.

- Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thông tin và truyền thông.

- Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01/12/2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

---

- Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 17/01/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.



## **20. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành biên tập viên lên chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng I**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, 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, điều 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.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính.
- Nộp trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản liên thông.

### **c) Thành phần, số lượng 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 được sửa đổi bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ. (01 Bản chính)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

Trước ngày xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét thăng hạng.

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 cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực Thông tin và Truyền thông được cấp có thẩm quyền thành lập theo quy định của pháp luật.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

- Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

+ Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

+ Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

+ Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

+ Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

- Trong danh mục vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập cử dự xét thăng hạng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt đúng quy định pháp luật có vị trí việc làm ứng với hạng chức danh nghề nghiệp viên chức dự xét thăng hạng.

- Được cấp có thẩm quyền cử dự xét thăng hạng theo quy định.

- Đang giữ chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng II, Mã số: V.11.01.02.

- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng II (hoặc tương đương) ít nhất là đủ 06 năm. Trường hợp có thời gian tương đương với chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng II thì phải có ít nhất đủ 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 xét thăng hạng (nếu thời gian giữ chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng II không liên tục thì được cộng dồn);

- 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, ban, ngành, tỉnh 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 ít nhất 02 (hai) đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành cấp bộ, cấp tỉnh trở lên mà cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng viên chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.

- Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng II (hoặc tương đương) được tặng bằng khen hoặc đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh trở lên do có thành tích trong hoạt động nghề nghiệp.

#### **I) 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.

- Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thông tin và truyền thông.

- Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01/12/2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 17/01/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

## **21. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phóng viên lên chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng II**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, 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, điều 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.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính.
- Nộp trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản liên thông.

### **c) Thành phần, số lượng 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 được sửa đổi bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ. (01 Bản chính)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

Trước ngày xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét thăng hạng.

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 cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực Thông tin và Truyền thông được cấp có thẩm quyền thành lập theo quy định của pháp luật.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

- Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

+ Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

+ Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

+ Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

+ Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

- Trong danh mục vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập cử dự xét thăng hạng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt đúng quy định pháp luật có vị trí việc làm ứng với hạng chức danh nghề nghiệp viên chức dự xét thăng hạng.

- Được cấp có thẩm quyền cử dự xét thăng hạng theo quy định.

- Đang giữ chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng III, Mã số: V.11.02.06.

- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng III (hoặc tương đương) ít nhất là đủ 09 năm (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng III thì phải có ít nhất



đủ 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 xét thăng hạng (nếu thời gian giữ chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng III không liên tục thì được cộng dồn);

- Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp phóng 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, ban, ngành, tỉnh 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 mà cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng viên chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.

- Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng III (hoặc tương đương) được tặng bằng khen hoặc đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc 02 lần đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua cơ sở trở lên do có thành tích trong hoạt động nghề nghiệp.

#### **1) 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.

- Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thông tin và truyền thông.

- Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01/12/2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

---

- Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 17/01/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

*(Xem tiếp Công báo số 22 + 23)*