

I. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH TTHC

STT	Tên quy trình	Ký hiệu
1	Thủ tục tiếp nhận sự cố an toàn thông tin vượt quá khả năng xử lý của đơn vị vận hành	STTTT-QTNB-01
2	Thủ tục cấp mới tài khoản người dùng dùng chung của tỉnh	STTTT-QTNB-02
3	Thủ tục thay đổi thông tin tài khoản người dùng dùng chung của tỉnh	STTTT-QTNB-03
4	Thủ tục thu hồi tài khoản người dùng dùng chung của tỉnh	STTTT-QTNB-04
5	Thủ tục cấp mới địa chỉ IP, tên miền cấp 3 (dưới tên miền laocai.gov.vn)	STTTT-QTNB-05
6	Thủ tục thay đổi thông tin địa chỉ IP, tên miền cấp 3 (dưới tên miền laocai.gov.vn)	STTTT-QTNB-06
7	Thủ tục thu hồi địa chỉ IP, tên miền cấp 3 (dưới tên miền laocai.gov.vn)	STTTT-QTNB-07
8	Thủ tục Cấp mới mã định danh điện tử cấp 3, 4.	STTTT-QTNB-08
9	Thủ tục thay đổi thông tin mã định danh điện tử cấp 3, 4	STTTT-QTNB-09
10	Thủ tục Thu hồi mã định danh điện tử cấp 3, 4	STTTT-QTNB-10
11	Thẩm định, phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật - cấp tỉnh	STTTT-QTNB-11
12	Thủ tục thẩm định, phê duyệt Báo cáo nghiên cứu khả thi - cấp tỉnh	STTTT-QTNB-12
13	Thủ tục thẩm định chuyên ngành đối với dự án trong lĩnh vực khác có hạng mục ứng dụng công nghệ thông tin	STTTT-QTNB-13
14	Thủ tục thẩm định thiết kế chi tiết dự án Báo cáo kinh tế - kỹ thuật (dự án thiết kế 01 bước công nghệ thông tin) - cấp huyện	STTTT-QTNB-14
15	Thủ tục thẩm định thiết kế cơ sở dự án Báo cáo nghiên cứu khả thi (dự án thiết kế 02 bước công nghệ thông tin) - cấp huyện	STTTT-QTNB-15
16	Thẩm định, phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin	STTTT-QTNB-16
17	Thẩm định, phê duyệt kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin	STTTT-QTNB-17

II. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC

01. Quy trình: STTTT-QTNB-01

a) **Tên quy trình:** Tiếp nhận sự cố an toàn thông tin vượt quá khả năng xử lý của đơn vị vận hành

b) **Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Công nghệ thông tin năm 2006; - Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước; - Căn cứ Quyết định số 08/2023/QĐ-UBND ngày 24/3/2023 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lào Cai; - Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT ngày 12/9/2017 của Bộ trưởng 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 61/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh Lào Cai ban Quy chế bảo đảm an toàn thông tin mạng trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai; - Quyết định 683/QĐ-UBND ngày 29/03/2023 của UBND tỉnh Lào về việc công bố 17 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 tỉnh Lào Cai. 		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC (hình thức trực tuyến)	Bản chính	Bản sao
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ: Báo cáo ban đầu sự cố (<i>Mẫu số 03 Ban hành kèm theo Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT ngày 12/9/2017 của Bộ thông tin và Truyền thông</i>) ký số	x	
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
b.4	Yêu cầu, điều kiện thực hiện:		
b.5	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 2,5 ngày.		
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không		

b.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tuyến: Trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (Cổng dịch vụ công) tỉnh Lào Cai tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn			
b.7	Phí, lệ phí: Không			
b.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	<p>Nộp hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy cập Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Lào Cai tại địa chỉ: https://dichvucong.laocai.gov.vn 2. Chọn “Đăng nhập” để truy cập hệ thống 3. Chọn “THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ” 4. Chọn cơ quan thực hiện “Sở Thông tin và Truyền thông”, chọn tên TTHC “Tiếp nhận sự cố an toàn thông tin vượt quá khả năng xử lý của đơn vị vận hành” 5. Chọn chức năng “Nộp hồ sơ” 6. Nhập, chỉnh sửa thông tin theo yêu cầu của hệ thống, chọn “Nộp hồ sơ” để hoàn tất quá trình nộp hồ sơ 	Đơn vị vận hành hệ thống thông tin gặp sự cố		<i>Theo b.2</i>
Bước 2	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chọn chức năng “Tiếp nhận” 2. Chọn hồ sơ để kiểm tra thành phần hồ sơ. <p>2.1. Trường hợp Hồ sơ không đủ yêu cầu (<i>không có file báo cáo sự cố theo mẫu tại b.2</i>): Không tiếp nhận Hồ sơ</p>	Viên chức Phòng Hạ tầng và ATTT – Trung tâm CNTT&TT Lào Cai	½ ngày	BM.TTHCNB07.01

	<ul style="list-style-type: none"> - Tích “Gửi tin nhắn thông báo đến người dùng theo các hình thức nhận thông báo (Email, SMS, Zalo). - Chọn chức năng “Từ chối tiếp nhận” - Nhập thông tin “<i>Lý do từ chối</i>”, chọn “Đồng ý” . 			
	<p>2.2. Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tích “Gửi tin nhắn thông báo đến người dùng theo các hình thức nhận thông báo (Email, SMS, Zalo). + Chọn “Tiếp nhận”, chọn “Đồng ý” để xác nhận tiếp nhận hồ sơ 			
<p>Bước 3</p>	<p>Trao đổi, kiểm tra mức độ sự cố</p> <p>1. Trao đổi với đơn vị vận hành HTTT để nắm bắt nhanh về tình hình sự cố, đi kiểm tra trực tiếp tại thực địa (nếu thấy cần thiết):</p> <ul style="list-style-type: none"> + <i>Làm rõ sự cần thiết phải hỗ trợ đơn vị vận hành HTTT xử lý sự cố.</i> + <i>Lập Biên bản xác nhận tự xử lý sự cố (trong trường hợp xác định được nội dung xử lý sự cố thuộc phạm vi trách nhiệm của đơn vị vận hành HTTT hoặc đưa ra chỉ dẫn để đơn vị có thể tự xử lý sự cố mà không cần lực lượng hỗ trợ xử lý sự cố của Sở TT&TT)</i> <p>2. Dự thảo, trình phê duyệt nội dung xác nhận điều phối xử lý sự cố, trình lãnh đạo TT CNTT&TT:</p> <ul style="list-style-type: none"> + <i>Trường hợp đã xác định đơn vị vận hành HTTT tự xử lý sự cố: Biên bản xác nhận tự xử lý sự cố</i> + <i>Trường hợp xác định cần điều phối lực lượng xử lý sự cố, dự thảo đề xuất gồm: (1) Dự kiến số lượng người tham</i> 	<p>Viên chức Phòng Hạ tầng và ATTT – Trung tâm CNTT&TT Lào Cai</p>	<p>01 ngày</p>	

	gia hỗ trợ xử lý sự cố; (2) Danh mục trang thiết bị nghiệp vụ xử lý sự cố; (3) Thời gian điểm xuất phát, tới địa điểm đặt HTTT; (4) Phương tiện di chuyển tới địa điểm đặt hệ thống thông tin;			
Bước 4	Kiểm duyệt nội dung xác nhận điều phối, xử lý sự cố: 1. Trường hợp có Biên bản xác nhận tự xử lý sự cố, thực hiện kiểm duyệt . 2. Trường hợp xác định cần điều phối lực lượng tham gia xử lý sự cố: - Nếu đồng ý: kiểm duyệt - Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Viên chức trình và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Trung tâm CNTT&TT Lào Cai	¼ ngày	
Bước 5	Xét duyệt nội dung điều phối, xử lý sự cố: 1. Trường hợp có Biên bản xác nhận tự xử lý sự cố: thực hiện ký duyệt . 2. Trường hợp xác định cần điều phối lực lượng tham gia xử lý sự cố: + Nếu đồng ý: ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm CNTT&TT và nêu rõ lý do.	Phó giám đốc phụ trách lĩnh vực CNTT-CĐS Sở Thông tin và Truyền thông	¼ ngày	
Tổng số thời gian giải quyết: 2,5 ngày				

02. Quy trình: STTTT-QTNB-02a) **Tên quy trình:** Thủ tục cấp mới tài khoản người dùng dùng chung của tỉnhb) **Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý
------------	----------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Công nghệ thông tin năm 2006; - Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước; - Quyết định 33/2010/QĐ-UBND ngày 05/10/2010 của UBND tỉnh Lào Cai Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai; - Quyết định 01/2020/QĐ-UBND ngày 13/01/2020 của UBND tỉnh Lào Cai sửa đổi, bãi bỏ một số điều của quy chế ban hành kèm theo quyết định số 33/2010/QĐ-UBND ngày 05/10/2010, quy định ban hành kèm theo quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 29/01/2015 của UBND tỉnh Lào Cai; - Quyết định 683/QĐ-UBND ngày 29/03/2023 của UBND tỉnh Lào về việc công bố 17 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 tỉnh Lào Cai; - Quyết định 587/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2024 của UBND tỉnh Lào Cai về việc phê duyệt Danh mục 22 thủ tục hành chính nội bộ thực hiện thí điểm triển khai trực tuyến trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	Công văn (ký số) đăng ký cấp mới tài khoản người dùng dùng chung tỉnh Lào Cai, kèm danh sách người dùng đề nghị cấp tài khoản.	x	
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không có.		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tuyến: Trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Lào Cai (Cổng Dịch vụ Công) tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn		
b.6	Phí, lệ phí: Không		

b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	<p>Nộp hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy cập Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Lào Cai tại địa chỉ: https://dichvucong.laocai.gov.vn 2. Chọn chức năng “Đăng nhập” để truy cập hệ thống 3. Menu trang Chọn “THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ” 4. Chọn cơ quan thực hiện “<i>Sở Thông tin và Truyền thông</i>”, chọn tên TTHC “<i>Thủ tục cấp mới tài khoản người dùng dùng chung của tỉnh</i>” 5. Chọn chức năng “Nộp hồ sơ” 6. Nhập, chỉnh sửa thông tin theo yêu cầu của hệ thống Chọn chức năng “Nộp hồ sơ” để hoàn tất quá trình nộp hồ sơ 	Cơ quan (đơn vị) quản lý trực tiếp CBCCVC đề nghị cấp tài khoản người dùng.		Theo b.2
Bước 2	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chọn chức năng “Tiếp nhận” 2. Chọn hồ sơ để kiểm tra thành phần hồ sơ 	Viên chức Phòng Ứng dụng và Dữ liệu – Trung tâm CNTT&TT Lào Cai		

<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp Hồ sơ không đủ yêu cầu: Không tiếp nhận Hồ sơ + Tích “Gửi tin nhắn thông báo đến người dùng theo các hình thức nhận thông báo [Email, SMS (Vinaphone), Zalo]. + Chọn chức năng “Từ chối tiếp nhận” + Nhập thông tin “<i>Lý do từ chối</i>”, chọn “Đồng ý” 		1/2 ngày	
<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tích “Gửi tin nhắn thông báo đến người dùng theo các hình thức nhận thông báo [Email, SMS, Zalo]. + Chọn “Tiếp nhận”, chọn “Đồng ý” để xác nhận tiếp nhận hồ sơ. + Tạo tài khoản người dùng trên hệ thống người dùng dùng chung của tỉnh. (Sản phẩm) + Chọn mục “Xử lý hồ sơ” chọn hồ sơ cần xử lý + Chọn” Văn bản liên thông iOffice” để chuyển hồ sang iOffice. + Trên hệ thống iOffice chọn “Danh sách hồ sơ” chọn “Hồ sơ cần xử lý”. + Dự thảo Quyết định cấp mới tài khoản người dùng dùng chung, đính kèm lên hồ sơ. + Trình duyệt hồ sơ trên iOffice. 		04 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định cấp mới tài khoản người dùng tỉnh Lào Cai (BM.TTHCNB01.02)

Bước 3	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Viên chức trình và nêu rõ lý do	Phó giám đốc Trung tâm CNTT&TT	01 ngày	- Kiểm duyệt Quyết định cấp mới tài khoản người tỉnh Lào Cai (BM.TTHCNB01.02)
Bước 4	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phó giám đốc Trung tâm CNTT&TT và nêu rõ lý do.	Phó giám đốc phụ trách lĩnh vực CNTT-CDS Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày	- Kiểm duyệt Quyết định cấp mới tài khoản người tỉnh Lào Cai (BM.TTHCNB01.02)
Bước 5	- Phát hành Quyết định.	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày	- Quyết định cấp mới tài khoản người tỉnh Lào Cai (BM.TTHCNB01.02)
Tổng số thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.				

03. Quy trình: STTTT-QTNB-03

a) Tên quy trình: Thủ tục thay đổi thông tin tài khoản người dùng dùng chung của tỉnh

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Công nghệ thông tin năm 2006; - Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước; - Quyết định 33/2010/QĐ-UBND ngày 05/10/2010 của UBND tỉnh Lào Cai Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai; - Quyết định 01/2020/QĐ-UBND ngày 13/01/2020 của UBND tỉnh Lào Cai sửa đổi, bãi bỏ một số điều của quy chế ban hành kèm theo quyết định số 33/2010/QĐ-UBND ngày 05/10/2010, quy định ban hành kèm theo quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 29/01/2015 của UBND tỉnh Lào Cai;

	<p>- Quyết định 683/QĐ-UBND ngày 29/03/2023 của UBND tỉnh Lào về việc công bố 17 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 tỉnh Lào Cai;</p> <p>- Quyết định 587/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2024 của UBND tỉnh Lào Cai về việc phê duyệt Danh mục 22 thủ tục hành chính nội bộ thực hiện thí điểm triển khai trực tuyến trên địa bàn tỉnh Lào Cai.</p>			
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao	
	Công văn (ký số) thay đổi thông tin tài khoản người dùng dùng chung của tỉnh, kèm danh sách người dùng đề nghị thay đổi thông tin tài khoản.	x		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không có.			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tuyến: Trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Lào Cai (Cổng Dịch vụ Công) tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn			
b.6	Phí, lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả

<p>Bước 1</p>	<p>Nộp hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy cập Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Lào Cai tại địa chỉ: https://dichvucong.laocai.gov.vn 2. Chọn chức năng “Đăng nhập” để truy cập hệ thống 3. Menu trang Chọn “THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ” 4. Chọn cơ quan thực hiện “<i>Sở Thông tin và Truyền thông</i>”, chọn tên TTHC “<i>Thủ tục thay đổi thông tin tài khoản người dùng dùng chung của tỉnh</i>” 5. Chọn chức năng “Nộp hồ sơ” 6. Nhập, chỉnh sửa thông tin theo yêu cầu của hệ thống Chọn chức năng “Nộp hồ sơ” để hoàn tất quá trình nộp hồ sơ 	<p>Cơ quan (đơn vị) quản lý trực tiếp CBCCVC đề nghị cấp tài khoản người dùng.</p>		<p>Theo b.2</p>
<p>Bước 2</p>	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chọn chức năng “Tiếp nhận” 2. Chọn hồ sơ để kiểm tra thành phần hồ sơ <p>- Trường hợp Hồ sơ không đủ yêu cầu: Không tiếp nhận Hồ sơ + Tích “Gửi tin nhắn thông báo đến người dùng theo các hình thức nhận thông báo [Email, SMS (Vinaphone), Zalo]. + Chọn chức năng “Từ chối tiếp nhận” + Nhập thông tin “<i>Lý do từ chối</i>”, chọn “Đồng ý”</p>	<p>Viên chức Phòng Ứng dụng và Dữ liệu – Trung tâm CNTT&TT Lào Cai</p>	<p>½ ngày</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tích “Gửi tin nhắn thông báo đến người dùng theo các hình thức nhận thông báo [Email, SMS, Zalo]. + Chọn “Tiếp nhận”, chọn “Đồng ý” để xác nhận tiếp nhận hồ sơ. + Thay đổi thông tin tài khoản trên hệ thống người dùng dùng chung của tỉnh. (Sản phẩm) + Chọn mục “Xử lý hồ sơ” chọn hồ sơ cần xử lý + Chọn” Văn bản liên thông iOffice” để chuyển hồ sơ sang iOffice. + Trên hệ thống iOffice chọn “Danh sách hồ sơ” chọn “Hồ sơ cần xử lý”. + Dự thảo Quyết định thay đổi thông tin tài khoản người dùng dùng chung của tỉnh, đính kèm lên hồ sơ. + Trình duyệt hồ sơ trên iOffice. 		02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định thay đổi thông tin tài khoản người dùng dùng chung của tỉnh. (BM.TTHCNB02.02)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Viên chức trình và nêu rõ lý do 	Phó giám đốc Trung tâm CNTT&TT	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm duyệt Quyết định thay đổi thông tin tài khoản người dùng dùng chung của tỉnh. (BM.TTHCNB02.02)
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phó giám đốc Trung tâm CNTT&TT và nêu rõ lý do. 	Phó giám đốc phụ trách lĩnh vực CNTT-CDS Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm duyệt Quyết định thay đổi thông tin tài khoản người dùng dùng chung của tỉnh. (BM.TTHCNB02.02)
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành Quyết định. 	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thay đổi thông tin tài khoản người dùng dùng chung của tỉnh. (BM.TTHCNB02.02)

Tổng số thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

04. Quy trình: STTTT-QTNB-04

a) Tên quy trình: Thủ tục thu hồi tài khoản người dùng dùng chung của tỉnh

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Công nghệ thông tin năm 2006; - Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước; - Quyết định 33/2010/QĐ-UBND ngày 05/10/2010 của UBND tỉnh Lào Cai Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai; - Quyết định 01/2020/QĐ-UBND ngày 13/01/2020 của UBND tỉnh Lào Cai sửa đổi, bãi bỏ một số điều của quy chế ban hành kèm theo quyết định số 33/2010/QĐ-UBND ngày 05/10/2010, quy định ban hành kèm theo quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 29/01/2015 của UBND tỉnh Lào Cai; - Quyết định 683/QĐ-UBND ngày 29/03/2023 của UBND tỉnh Lào về việc công bố 17 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 tỉnh Lào Cai; - Quyết định 587/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2024 của UBND tỉnh Lào Cai về việc phê duyệt Danh mục 22 thủ tục hành chính nội bộ thực hiện thí điểm triển khai trực tuyến trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	Công văn (ký số) thu hồi tài khoản người dùng dùng chung của tỉnh, kèm danh sách người dùng đề nghị thu hồi tài khoản.	x	
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không có.		

b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tuyến: Trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Lào Cai (Công Dịch vụ Công) tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn			
b.6	Phí, lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	<p>Nộp hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy cập Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Lào Cai tại địa chỉ: https://dichvucong.laocai.gov.vn 2. Chọn chức năng “Đăng nhập” để truy cập hệ thống 3. Menu trang Chọn “THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ” 4. Chọn cơ quan thực hiện “Sở Thông tin và Truyền thông”, chọn tên TTHC “Thủ tục thu hồi tài khoản người dùng dùng chung của tỉnh” 5. Chọn chức năng “Nộp hồ sơ” 6. Nhập, chỉnh sửa thông tin theo yêu cầu của hệ thống Chọn chức năng “Nộp hồ sơ” để hoàn tất quá trình nộp hồ sơ 	Cơ quan (đơn vị) quản lý trực tiếp CBCCVC đề nghị cấp tài khoản người dùng.		Theo b.2
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:			

	<p>1. Chọn chức năng “Tiếp nhận”</p> <p>2. Chọn hồ sơ để kiểm tra thành phần hồ sơ</p>	<p>Viên chức Phòng Ứng dụng và Dữ liệu – Trung tâm CNTT&TT Lào Cai</p>		
	<p>- Trường hợp Hồ sơ không đủ yêu cầu: Không tiếp nhận Hồ sơ</p> <p>+ Tích “Gửi tin nhắn thông báo đến người dùng theo các hình thức nhận thông báo [Email, SMS (Vinaphone), Zalo].</p> <p>+ Chọn chức năng “Từ chối tiếp nhận”</p> <p>+ Nhập thông tin <i>“Lý do từ chối”</i>, chọn “Đồng ý”</p>		<p>½ ngày</p>	
	<p>- Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định:</p> <p>+ Tích “Gửi tin nhắn thông báo đến người dùng theo các hình thức nhận thông báo [Email, SMS, Zalo].</p> <p>+ Chọn “Tiếp nhận”, chọn “Đồng ý” để xác nhận tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>+ Thay đổi thông tin tài khoản trên hệ thống người dùng dùng chung của tỉnh. (Sản phẩm)</p> <p>+ Chọn mục “Xử lý hồ sơ” chọn hồ sơ cần xử lý</p> <p>+ Chọn “Văn bản liên thông iOffice” để chuyển hồ sang iOffice.</p> <p>+ Trên hệ thống iOffice chọn “Danh sách hồ sơ” chọn “Hồ sơ cần xử lý”.</p> <p>+ Dự thảo Quyết định thu hồi tài khoản người dùng dùng chung của tỉnh, đính kèm lên hồ sơ.</p> <p>+ Trình duyệt hồ sơ trên iOffice.</p>		<p>02 ngày</p>	<p>- Dự thảo Quyết định thu hồi tài khoản người dùng dùng chung của tỉnh. (BM.TTHCNB03.02)</p>
<p>Bước 3</p>	<p>- Kiểm duyệt hồ sơ:</p> <p>+ Nếu đồng ý: Kiểm duyệt</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Viên chức trình và nêu rõ lý do</p>	<p>Phó giám đốc Trung tâm CNTT&TT</p>	<p>01 ngày</p>	<p>- Kiểm duyệt Quyết định thu hồi tài khoản người dùng dùng chung của</p>

				tỉnh. (BM.TTHCNB03.02)
Bước 4	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phó giám đốc Trung tâm CNTT&TT và nêu rõ lý do.	Phó giám đốc phụ trách lĩnh vực CNTT-CĐS Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày	- Kiểm duyệt Quyết định thu hồi tài khoản người dùng dùng chung của tỉnh. (BM.TTHCNB03.02)
Bước 5	- Phát hành Quyết định.	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày	- Quyết định thu hồi tài khoản người dùng dùng chung của tỉnh. (BM.TTHCNB03.02)
Tổng số thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.				

05. Quy trình: STTTT-QTNB-05

a) Tên quy trình: Cấp mới địa chỉ IP, tên miền cấp 3 (dưới tên miền laocai.gov.vn)

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Công nghệ thông tin năm 2006; - Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước; - Quyết định 19/2012/QĐ-UBND ngày 28/05/2012 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành Quy định về tên miền và địa chỉ IP cho Hệ thống mạng thông tin tỉnh Lào Cai. - Căn cứ Quyết định số 08/2023/QĐ-UBND ngày 24/3/2023 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lào Cai;

	<p>- Quyết định 683/QĐ-UBND ngày 29/03/2023 của UBND tỉnh Lào về việc công bố 17 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 tỉnh Lào Cai;</p> <p>- Quyết định 587/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2024 của UBND tỉnh Lào Cai về việc phê duyệt Danh mục 22 thủ tục hành chính nội bộ thực hiện thí điểm triển khai trực tuyến trên địa bàn tỉnh Lào Cai.</p>			
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao	
	Công văn (ký số) cấp mới địa chỉ IP, tên miền cấp 3 (dưới tên miền laocai.gov.vn)	x		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không có.			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tuyến: Trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Lào Cai (Cổng Dịch vụ Công) tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn			
b.6	Phí, lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ: 1. Truy cập Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Lào Cai tại địa chỉ: https://dichvucong.laocai.gov.vn	Cơ quan (đơn vị) quản lý trực tiếp CBCCVC đề nghị cấp tài khoản người dùng.		Theo b.2

	<p>2. Chọn chức năng “Đăng nhập” để truy cập hệ thống</p> <p>3. Menu trang Chọn “THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ”</p> <p>4. Chọn cơ quan thực hiện “Sở Thông tin và Truyền thông”, chọn tên TTHC “Cấp mới địa chỉ IP, tên miền cấp 3 (dưới tên miền laocai.gov.vn)”</p> <p>5. Chọn chức năng “Nộp hồ sơ”</p> <p>6. Nhập, chỉnh sửa thông tin theo yêu cầu của hệ thống Chọn chức năng “Nộp hồ sơ” để hoàn tất quá trình nộp hồ sơ</p>			
Bước 2	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>1. Chọn chức năng “Tiếp nhận”</p> <p>2. Chọn hồ sơ để kiểm tra thành phần hồ sơ</p>	Viên chức Phòng Ứng dụng và Dữ liệu – Trung tâm CNTT&TT Lào Cai		
	<p>- Trường hợp Hồ sơ không đủ yêu cầu: Không tiếp nhận Hồ sơ</p> <p>+ Tích “Gửi tin nhắn thông báo đến người dùng theo các hình thức nhận thông báo [Email, SMS (Vinaphone), Zalo].</p> <p>+ Chọn chức năng “Từ chối tiếp nhận”</p> <p>+ Nhập thông tin “<i>Lý do từ chối</i>”, chọn “Đồng ý”</p>		1/2 ngày	

	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tích “Gửi tin nhắn thông báo đến người dùng theo các hình thức nhận thông báo [Email, SMS, Zalo]. + Chọn “Tiếp nhận”, chọn “Đồng ý” để xác nhận tiếp nhận hồ sơ. + Tạo tên miền trên hệ thống quản lý tên miền laocai.gov.vn. (Sản phẩm) + Chọn mục “Xử lý hồ sơ” chọn hồ sơ cần xử lý + Chọn” Văn bản liên thông iOffice” để chuyển hồ sơ sang iOffice. + Trên hệ thống iOffice chọn “Danh sách hồ sơ” chọn “Hồ sơ cần xử lý”. + Dự thảo Quyết định cấp mới địa chỉ IP, tên miền cấp 3 (dưới tên miền laocai.gov.vn), đính kèm lên hồ sơ. + Trình duyệt hồ sơ trên iOffice. 		02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định cấp mới địa chỉ IP, tên miền cấp 3 (dưới tên miền laocai.gov.vn). (BM.TTHCNB04.02)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Viên chức trình và nêu rõ lý do 	Phó giám đốc Trung tâm CNTT&TT	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm duyệt Quyết định cấp mới địa chỉ IP, tên miền cấp 3 (dưới tên miền laocai.gov.vn). (BM.TTHCNB04.02)
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phó giám đốc Trung tâm CNTT&TT và nêu rõ lý do. 	Phó giám đốc phụ trách lĩnh vực CNTT-CĐS Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm duyệt Quyết định cấp mới địa chỉ IP, tên miền cấp 3 (dưới tên miền laocai.gov.vn). (BM.TTHCNB04.02)
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành Quyết định. 	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp mới địa chỉ IP, tên miền cấp 3 (dưới tên miền

				laocai.gov.vn). (BM.TTHCNB04.02)
Tổng số thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.				

06. Quy trình: STTTT-QTNB-06**a) Tên quy trình:** Thay đổi địa chỉ IP, tên miền cấp 3 (dưới tên miền laocai.gov.vn)**b) Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Công nghệ thông tin năm 2006; - Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước; - Quyết định 19/2012/QĐ-UBND ngày 28/05/2012 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành Quy định về tên miền và địa chỉ IP cho Hệ thống mạng thông tin tỉnh Lào Cai. - Căn cứ Quyết định số 08/2023/QĐ-UBND ngày 24/3/2023 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lào Cai; - Quyết định 683/QĐ-UBND ngày 29/03/2023 của UBND tỉnh Lào về việc công bố 17 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 tỉnh Lào Cai; - Quyết định 587/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2024 của UBND tỉnh Lào Cai về việc phê duyệt Danh mục 22 thủ tục hành chính nội bộ thực hiện thí điểm triển khai trực tuyến trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	Công văn (ký số) thay đổi địa chỉ IP, tên miền cấp 3 (dưới tên miền laocai.gov.vn)	x	
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không có.		

b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tuyến: Trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Lào Cai (Cổng Dịch vụ Công) tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn			
b.6	Phí, lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	<p>Nộp hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy cập Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Lào Cai tại địa chỉ: https://dichvucong.laocai.gov.vn 2. Chọn chức năng “Đăng nhập” để truy cập hệ thống 3. Menu trang Chọn “THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ” 4. Chọn cơ quan thực hiện “Sở Thông tin và Truyền thông”, chọn tên TTHC “Thay đổi địa chỉ IP, tên miền cấp 3 (dưới tên miền laocai.gov.vn)” 5. Chọn chức năng “Nộp hồ sơ” 6. Nhập, chỉnh sửa thông tin theo yêu cầu của hệ thống Chọn chức năng “Nộp hồ sơ” để hoàn tất quá trình nộp hồ sơ 	Cơ quan (đơn vị) quản lý trực tiếp CBCCVC đề nghị cấp tài khoản người dùng.		Theo b.2
Bước 2	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chọn chức năng “Tiếp nhận” 			

Bước 4	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phó giám đốc Trung tâm CNTT&TT và nêu rõ lý do.	Phó giám đốc phụ trách lĩnh vực CNTT-CDS Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày	- Kiểm duyệt Quyết định thay đổi địa chỉ IP, tên miền cấp 3 (dưới tên miền laocai.gov.vn). (BM.TTHCNB05.02)
Bước 5	- Phát hành Quyết định.	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày	- Quyết định thay đổi địa chỉ IP, tên miền cấp 3 (dưới tên miền laocai.gov.vn). (BM.TTHCNB05.02)
Tổng số thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.				

07. Quy trình: STTTT-QTNB-07**a) Tên quy trình:** Thu hồi địa chỉ IP, tên miền cấp 3 (dưới tên miền laocai.gov.vn)**b) Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Công nghệ thông tin năm 2006; - Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước; - Quyết định 19/2012/QĐ-UBND ngày 28/05/2012 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành Quy định về tên miền và địa chỉ IP cho Hệ thống mạng thông tin tỉnh Lào Cai. - Căn cứ Quyết định số 08/2023/QĐ-UBND ngày 24/3/2023 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lào Cai; - Quyết định 683/QĐ-UBND ngày 29/03/2023 của UBND tỉnh Lào về việc công bố 17 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 tỉnh Lào Cai;

	- Quyết định 587/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2024 của UBND tỉnh Lào Cai về việc phê duyệt Danh mục 22 thủ tục hành chính nội bộ thực hiện thí điểm triển khai trực tuyến trên địa bàn tỉnh Lào Cai.			
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao	
	Công văn (ký số) thu hồi địa chỉ IP, tên miền cấp 3 (dưới tên miền laocai.gov.vn)	x		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không có.			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 04 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tuyến: Trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Lào Cai (Công Dịch vụ Công) tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn			
b.6	Phí, lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ: 1. Truy cập Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Lào Cai tại địa chỉ: https://dichvucong.laocai.gov.vn 2. Chọn chức năng “ Đăng nhập ” để truy cập hệ thống	Cơ quan (đơn vị) quản lý trực tiếp CBCCVC đề nghị cấp tài khoản người dùng.		Theo b.2

	<p>3. Menu trang Chọn “THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ”</p> <p>4. Chọn cơ quan thực hiện “Sở Thông tin và Truyền thông”, chọn tên TTHC “Thu hồi địa chỉ IP, tên miền cấp 3 (dưới tên miền laocai.gov.vn)”</p> <p>5. Chọn chức năng “Nộp hồ sơ”</p> <p>6. Nhập, chỉnh sửa thông tin theo yêu cầu của hệ thống Chọn chức năng “Nộp hồ sơ” để hoàn tất quá trình nộp hồ sơ</p>			
Bước 2	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>1. Chọn chức năng “Tiếp nhận”</p> <p>2. Chọn hồ sơ để kiểm tra thành phần hồ sơ</p>	<p>Viên chức Phòng Ứng dụng và Dữ liệu – Trung tâm CNTT&TT Lào Cai</p>		
	<p>- Trường hợp Hồ sơ không đủ yêu cầu: Không tiếp nhận Hồ sơ</p> <p>+ Tích “Gửi tin nhắn thông báo đến người dùng theo các hình thức nhận thông báo [Email, SMS (Vinaphone), Zalo].</p> <p>+ Chọn chức năng “Từ chối tiếp nhận”</p> <p>+ Nhập thông tin “Lý do từ chối”, chọn “Đồng ý”</p>		<p>1/2 ngày</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tích “Gửi tin nhắn thông báo đến người dùng theo các hình thức nhận thông báo [Email, SMS, Zalo]. + Chọn “Tiếp nhận”, chọn “Đồng ý” để xác nhận tiếp nhận hồ sơ. + Thay đổi tên miền trên hệ thống quản lý tên miền laocai.gov.vn. (Sản phẩm) + Chọn mục “Xử lý hồ sơ” chọn hồ sơ cần xử lý + Chọn” Văn bản liên thông iOffice” để chuyển hồ sang iOffice. + Trên hệ thống iOffice chọn “Danh sách hồ sơ” chọn “Hồ sơ cần xử lý”. + Dự thảo Quyết thu hồi đổi địa chỉ IP, tên miền cấp 3 (dưới tên miền laocai.gov.vn), đính kèm lên hồ sơ. + Trình duyệt hồ sơ trên iOffice. 		01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định thu hồi địa chỉ IP, tên miền cấp 3 (dưới tên miền laocai.gov.vn). (BM.TTHCNB06.02)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Viên chức trình và nêu rõ lý do 	Phó giám đốc Trung tâm CNTT&TT	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm duyệt Quyết định thu hồi địa chỉ IP, tên miền cấp 3 (dưới tên miền laocai.gov.vn). (BM.TTHCNB06.02)
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phó giám đốc Trung tâm CNTT&TT và nêu rõ lý do. 	Phó giám đốc phụ trách lĩnh vực CNTT-CDS Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm duyệt Quyết định thu hồi địa chỉ IP, tên miền cấp 3 (dưới tên miền laocai.gov.vn). (BM.TTHCNB06.02)
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành Quyết định. 	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thu hồi địa chỉ IP, tên miền cấp 3

				(dưới tên miền laocai.gov.vn). (BM.CNTT05.02)
Tổng số thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc.				

08. Quy trình: STTTT-QTNB-08**a) Tên quy trình:** Thủ tục cấp mới mã định danh điện tử cấp 3, 4.**b) Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý		
	Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg ngày 22/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ về mã định danh điện tử của các cơ quan, tổ chức phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu với các bộ, ngành, địa phương; Công văn số 1018/BTTTT-THH của Bộ Thông tin và Truyền thông ngày 07/4/2021 về hướng dẫn thực hiện Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg ngày 22/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định 726/QĐ-UBND ngày 06/4/2022 của UBND tỉnh ban hành mã định danh điện tử cấp 2 của các cơ quan thuộc, trực thuộc UBND tỉnh Lào Cai;		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	Công văn (ký số) cấp mới mã định danh điện tử cấp 3, 4.	x	
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không có.		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tuyến: Trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Lào Cai (Cổng Dịch vụ Công) tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn		

b.6	Phí, lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	<p>Nộp hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy cập Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Lào Cai tại địa chỉ: https://dichvucong.laocai.gov.vn 2. Chọn chức năng “Đăng nhập” để truy cập hệ thống 3. Menu trang Chọn “THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ” 4. Chọn cơ quan thực hiện “Sở Thông tin và Truyền thông”, chọn tên TTHC “Thủ tục cấp mới mã định danh điện tử cấp 3, 4” 5. Chọn chức năng “Nộp hồ sơ” 6. Nhập, chỉnh sửa thông tin theo yêu cầu của hệ thống Chọn chức năng “Nộp hồ sơ” để hoàn tất quá trình nộp hồ sơ 	Cơ quan (đơn vị) quản lý trực tiếp CBCCVV đề nghị cấp tài khoản người dùng.		BM.CNTT01.01
Bước 2	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chọn chức năng “Tiếp nhận” 2. Chọn hồ sơ để tiếp nhận, để kiểm tra hồ sơ 	Chuyên viên phòng Bưu chính – Viễn thông - CNTT		
	- Trường hợp Hồ sơ không đủ yêu cầu: Không tiếp nhận Hồ sơ		½ ngày	

	<p>1. Tích “Gửi tin nhắn thông báo đến người dùng theo các hình thức nhận thông báo [Email, SMS (Vinaphone), Zalo].</p> <p>2. Chọn chức năng “Từ chối tiếp nhận”</p> <p>3. Nhập thông tin “<i>Lý do từ chối</i>”, chọn “Đồng ý”</p>			
	<p>- Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định:</p> <p>1. Tích “Gửi tin nhắn thông báo đến người dùng theo các hình thức nhận thông báo [Email, SMS, Zalo].</p> <p>2. Chọn “Tiếp nhận”, chọn “Đồng ý” để xác nhận tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>3. Chọn mục “Xử lý hồ sơ” chọn hồ sơ cần xử lý</p> <p>4. Chọn” Văn bản liên thông iOffice” để chuyển hồ sang iOffice.</p> <p>5. Trên hệ thống iOffice chọn “Danh sách hồ sơ” chọn “Hồ sơ cần xử lý”.</p> <p>6. Dự thảo Quyết định cấp mới mã định danh điện tử cấp 3, 4.</p> <p>7. Trình duyệt hồ sơ trên iOffice.</p>		1,5 ngày	<p>- Dự thảo Quyết định cấp mới mã định danh điện tử cấp 3, 4. (BM.CNTT01.02)</p>
Bước 3	<p>- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên trình và nêu rõ lý do</p>	Trưởng phòng BCVTCNTT	01 ngày	<p>- Kiểm duyệt Quyết định cấp mới mã định danh điện tử cấp 3, 4 (BM.CNTT01.02)</p>
Bước 4	<p>- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Trưởng phòng BCVTCNTT và nêu rõ lý do.</p>	Phó giám đốc phụ trách lĩnh vực CNTT-CĐS Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày	<p>- Ký duyệt Quyết định cấp mới mã định danh điện tử cấp 3, 4. (BM.CNTT01.02)</p>

Bước 5	- Phát hành Quyết định.	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày	- Quyết định cấp mới mã định danh điện tử cấp 3, 4 (BM.CNTT01.02)
Bước 6	- Cập nhật mã định danh điện tử cấp 3, 4 lên hệ thống danh mục điện tử dùng chung (<i>dmdc.nsgp.gov.vn</i>)	Chuyên viên phòng Bưu chính – Viễn thông - CNTT	½ ngày	
Tổng số thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.				

09. Quy trình: STTTT-QTNB-09

a) **Tên quy trình:** Thủ tục thay đổi thông tin mã định danh điện tử cấp 3, 4.

b) **Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg ngày 22/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ về mã định danh điện tử của các cơ quan, tổ chức phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu với các bộ, ngành, địa phương;</p> <p>Công văn số 1018/BTTTT-THH của Bộ Thông tin và Truyền thông ngày 07/4/2021 về hướng dẫn thực hiện Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg ngày 22/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ;</p> <p>Quyết định 726/QĐ-UBND ngày 06/4/2022 của UBND tỉnh ban hành mã định danh điện tử cấp 2 của các cơ quan thuộc, trực thuộc UBND tỉnh Lào Cai;</p>		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	Công văn (ký số) thay đổi thông tin mã định danh điện tử cấp 3, 4.	x	
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không có.		

b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tuyến: Trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Lào Cai (Cổng Dịch vụ Công) tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn			
b.6	Phí, lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	<p>Nộp hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy cập Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Lào Cai tại địa chỉ: https://dichvucong.laocai.gov.vn 2. Chọn chức năng “Đăng nhập” để truy cập hệ thống 3. Menu trang Chọn “THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ” 4. Chọn cơ quan thực hiện “Sở Thông tin và Truyền thông”, chọn tên TTHC “Thủ tục thay đổi thông tin mã định danh điện tử cấp 3, 4” 5. Chọn chức năng “Nộp hồ sơ” 6. Nhập, chỉnh sửa thông tin theo yêu cầu của hệ thống Chọn chức năng “Nộp hồ sơ” để hoàn tất quá trình nộp hồ sơ 	Cơ quan (đơn vị) quản lý trực tiếp CBCCVC đề nghị cấp tài khoản người dùng.		BM.CNTT02.01
Bước 2	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chọn chức năng “Tiếp nhận” 2. Chọn hồ sơ để tiếp nhận, để kiểm tra hồ sơ 	Chuyên viên phòng Bưu chính – Viễn thông - CNTT		

	<p>- Trường hợp Hồ sơ không đủ yêu cầu: Không tiếp nhận Hồ sơ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tích “Gửi tin nhắn thông báo đến người dùng theo các hình thức nhận thông báo [Email, SMS (Vinaphone), Zalo]. 2. Chọn chức năng “Từ chối tiếp nhận” 3. Nhập thông tin “<i>Lý do từ chối</i>”, chọn “Đồng ý” 		½ ngày	
	<p>- Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tích “Gửi tin nhắn thông báo đến người dùng theo các hình thức nhận thông báo [Email, SMS, Zalo]. 2. Chọn “Tiếp nhận”, chọn “Đồng ý” để xác nhận tiếp nhận hồ sơ. 3. Chọn mục “Xử lý hồ sơ” chọn hồ sơ cần xử lý 4. Chọn” Văn bản liên thông iOffice” để chuyển hồ sang iOffice. 5. Trên hệ thống iOffice chọn “Danh sách hồ sơ” chọn “Hồ sơ cần xử lý”. 6. Dự thảo Quyết định thay đổi thông tin mã định danh điện tử cấp 3, 4. 7. Trình duyệt hồ sơ trên iOffice. 		1,5 ngày	- Dự thảo Quyết định thay đổi thông tin mã định danh điện tử cấp 3, 4. (BM.CNTT02.02)
Bước 3	<p>- Kiểm duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên trình và nêu rõ lý do 	Trưởng phòng BCVTCNTT	01 ngày	- Kiểm duyệt Quyết định thay đổi thông tin mã định danh điện tử cấp 3, 4 (BM.CNTT02.02)
Bước 4	<p>- Xét duyệt hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Trưởng phòng BCVTCNTT và nêu rõ lý do. 	Phó giám đốc phụ trách lĩnh vực CNTT-CĐS Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày	- Ký duyệt Quyết định thay đổi thông tin mã định danh

				điện tử cấp 3, 4. (BM.CNTT02.02)
Bước 5	- Phát hành Quyết định.	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày	- Quyết định thay đổi thông tin mã định danh điện tử cấp 3, 4 (BM.CNTT02.02)
Bước 6	- Cập nhật mã định danh điện tử cấp 3, 4 lên hệ thống danh mục điện tử dùng chung (<i>dmdc.nsgp.gov.vn</i>)	Chuyên viên phòng Bru chính – Viễn thông - CNTT	½ ngày	
Tổng số thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.				

10. Quy trình: STTTT-QTNB-10

a) Tên quy trình: Thủ tục cấp mới mã định danh điện tử cấp 3, 4.

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg ngày 22/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ về mã định danh điện tử của các cơ quan, tổ chức phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu với các bộ, ngành, địa phương;</p> <p>Công văn số 1018/BTTTT-THH của Bộ Thông tin và Truyền thông ngày 07/4/2021 về hướng dẫn thực hiện Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg ngày 22/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ;</p> <p>Quyết định 726/QĐ-UBND ngày 06/4/2022 của UBND tỉnh ban hành mã định danh điện tử cấp 2 của các cơ quan thuộc, trực thuộc UBND tỉnh Lào Cai;</p>		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao

	Công văn (ký số) thu hồi mã định danh điện tử cấp 3, 4.		x	
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không có.			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tuyến: Trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Lào Cai (Cổng Dịch vụ Công) tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn			
b.6	Phí, lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	<p>Nộp hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy cập Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Lào Cai tại địa chỉ: https://dichvucong.laocai.gov.vn 2. Chọn chức năng “Đăng nhập” để truy cập hệ thống 3. Menu trang Chọn “THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ” 4. Chọn cơ quan thực hiện “<i>Sở Thông tin và Truyền thông</i>”, chọn tên TTHC “<i>Thủ tục thu hồi mã định danh điện tử cấp 3, 4</i>” 5. Chọn chức năng “Nộp hồ sơ” 	Cơ quan (đơn vị) quản lý trực tiếp CBCCVV đề nghị cấp tài khoản người dùng.		BM.CNTT03.01

	<p>6. Nhập, chỉnh sửa thông tin theo yêu cầu của hệ thống</p> <p>Chọn chức năng “Nộp hồ sơ” để hoàn tất quá trình nộp hồ sơ</p>			
Bước 2	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>1. Chọn chức năng “Tiếp nhận”</p> <p>2. Chọn hồ sơ để tiếp nhận, để kiểm tra hồ sơ</p>	Chuyên viên phòng Bưu chính – Viễn thông - CNTT		
	<p>- Trường hợp Hồ sơ không đủ yêu cầu: Không tiếp nhận Hồ sơ</p> <p>1. Tích “Gửi tin nhắn thông báo đến người dùng theo các hình thức nhận thông báo [Email, SMS (Vinaphone), Zalo].</p> <p>2. Chọn chức năng “Từ chối tiếp nhận”</p> <p>3. Nhập thông tin “<i>Lý do từ chối</i>”, chọn “Đồng ý”</p>		½ ngày	
	<p>- Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định:</p> <p>1. Tích “Gửi tin nhắn thông báo đến người dùng theo các hình thức nhận thông báo [Email, SMS, Zalo].</p> <p>2. Chọn “Tiếp nhận”, chọn “Đồng ý” để xác nhận tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>3. Chọn mục “Xử lý hồ sơ” chọn hồ sơ cần xử lý</p> <p>4. Chọn” Văn bản liên thông iOffice” để chuyển hồ sang iOffice.</p> <p>5. Trên hệ thống iOffice chọn “Danh sách hồ sơ” chọn “Hồ sơ cần xử lý”.</p> <p>6. Dự thảo Quyết định thu hồi mã định danh điện tử cấp 3, 4.</p> <p>7. Trình duyệt hồ sơ trên iOffice.</p>		1,5 ngày	<p>- Dự thảo Quyết định thu hồi mã định danh điện tử cấp 3, 4. (BM.CNTT03.02)</p>
Bước 3	<p>- Kiểm duyệt hồ sơ:</p> <p>+ Nếu đồng ý: Kiểm duyệt</p>	Trưởng BCVICNTT phòng	01 ngày	- Kiểm duyệt Quyết định thu hồi

	+ Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên trình và nêu rõ lý do			mã định danh điện tử cấp 3, 4 (BM.CNTT03.02)
Bước 4	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Trưởng phòng BCVCNTT và nêu rõ lý do.	Phó giám đốc phụ trách lĩnh vực CNTT-CĐS Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày	- Ký duyệt Quyết định thu hồi mã định danh điện tử cấp 3, 4. (BM.CNTT03.02)
Bước 5	- Phát hành Quyết định.	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày	- Quyết định thu hồi mã định danh điện tử cấp 3, 4 (BM.CNTT03.02)
Bước 6	- Khoá mã định danh điện tử cấp 3, 4 trên hệ thống danh mục điện tử dùng chung (<i>dmdc.nsgp.gov.vn</i>)	Chuyên viên phòng Bưu chính – Viễn thông - CNTT	½ ngày	
Tổng số thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.				

11. Quy trình: STTTT-QTNB-11

a) Tên quy trình: Thẩm định, phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật (dự án thiết kế 01 bước công nghệ thông tin) - cấp tỉnh

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư công ngày 13/6/2019 - Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đầu tư công - Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

	<p>- Quyết định số 1001/QĐ-BTTTT ngày 09/6/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông 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 Bộ Thông tin và Truyền thông.</p> <p>- Quyết định số 112/QĐ-UBND ngày 18/01/2024 của UBND tỉnh Lào Cai về việc công bố 13 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lào Cai.</p> <p>- Công văn số 3591/UBND-VX ngày 26/7/2023 của UBND tỉnh Lào Cai về việc quản lý đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai.</p>			
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao	
	<p>- Bản chính Tờ trình thẩm định, phê duyệt dự án (theo Mẫu tại phụ lục I kèm theo Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ)</p> <p>- Bản chính Báo cáo kinh tế - kỹ thuật (theo khoản 1 điều 22 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ).</p>	x		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: <u>40 ngày</u> , kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tuyến trên cổng dịch vụ công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn (tên gọi theo TT21)			
b.6	Phí, lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ: 1. Truy cập Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Lào Cai tại địa chỉ: https://dichvucong.laocai.gov.vn	Chủ đầu tư		- Theo mục b.2

	<p>2. Chọn chức năng “Đăng nhập” để truy cập hệ thống</p> <p>3. Menu trang Chọn “THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ”</p> <p>4. Chọn cơ quan thực hiện “Sở Thông tin và Truyền thông”, chọn tên TTHC “Thẩm định, phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật (dự án thiết kế 01 bước công nghệ thông tin) - cấp tỉnh”</p> <p>5. Chọn chức năng “Nộp hồ sơ”</p> <p>6. Nhập, chỉnh sửa thông tin theo yêu cầu của hệ thống Chọn chức năng “Nộp hồ sơ” để hoàn tất quá trình nộp hồ sơ</p>			
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:	Công chức “Một cửa” của Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5	- Theo mục b.2
	<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ thành phần: Trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư</p>			
Bước 3	<p>Kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <p>TH1: Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho chủ đầu tư. (tham mưu văn bản trình duyệt, ký trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành và trả trên cổng dịch vụ công của tỉnh, trường hợp có biểu mẫu thông báo đề nghị Sở Kế hoạch và Đầu tư ban hành)</p>	Công chức phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư (thời gian thông báo trả lại hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc thông báo yêu cầu giải trình, bổ sung hoàn thiện hồ sơ: Trong 02 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	01	<p>- Mẫu Công văn trả lời do Sở Kế hoạch và Đầu tư ban hành</p> <p>- Sở KH&ĐT thẩm định các nội dung thuộc lĩnh vực, trường hợp đạt mới chuyển tiếp các nội dung chuyên ngành tới các ngành, lĩnh vực liên quan để thẩm định.</p>
	<p>- Kiểm duyệt hồ sơ:</p> <p>+ Nếu đồng ý: Kiểm duyệt</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Chuyên viên trình và nêu rõ lý do</p>	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư	0,5	

	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5	
	TH2: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyển hồ sơ giải quyết TTHC đến Sở TT&TT (<i>Trong 04 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</i>)	Công chức phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư	04	
Bước 4	Phân công thẩm định hồ sơ giải quyết TTHC đến Công chức phòng Bưu chính – Viễn thông – CNTT; Xác định thành lập/Không thành lập Hội đồng thẩm định...	Lãnh đạo phòng Bưu chính – Viễn thông – CNTT, Sở Thông tin và Truyền thông	0,5	
Bước 5	Thực hiện thẩm định: Dự thảo nội dung Báo cáo thẩm định, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang <i>phần mềm quản lý văn bản và điều hành</i>	Công chức phòng Bưu chính – Viễn thông – CNTT/thành viên Hội đồng thẩm định	10	- Dự thảo nội dung Báo cáo thẩm định, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang <i>phần mềm quản lý văn bản và điều hành</i> . - Mẫu báo cáo thẩm định do Sở Thông tin và Truyền thông ban hành
Bước 6	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Công chức trình và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông – CNTT	02	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt Báo cáo thẩm định
Bước 7	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng BCVCNTT và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông/Hội đồng thẩm định	2	Ký duyệt Báo cáo thẩm định
Bước 8	- Phát hành Báo cáo thẩm định	Văn Thư Sở Thông tin và Truyền thông	0,5	- Báo cáo thẩm định
Bước 9	- Tổng hợp, thẩm định các hồ sơ liên quan		06	

	<p>TH1: Hồ sơ Báo cáo kinh tế - kỹ thuật chưa đủ điều kiện phê duyệt theo các nội dung thẩm định chuyên ngành Thực hiện theo trường hợp 1 của bước 3</p>			
	<p>TH2: Hồ sơ Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đủ điều kiện phê duyệt theo các nội dung thẩm định chuyên ngành thực hiện bước 10</p>	Công chức phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư		<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình; - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo quyết định phê duyệt theo mẫu tại phụ lục II kèm theo Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ. - Hồ sơ Báo cáo kinh tế - kỹ thuật
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Công chức trình và nêu rõ lý do 	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư	02	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt văn bản xác nhận, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở
Bước 11	<ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng và nêu rõ lý do 	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	03	Ký duyệt Tờ trình đề nghị phê duyệt
Bước 12	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành Tờ trình, báo cáo thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt; 	Văn Thư Sở Kế hoạch và Đầu tư		<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị phê duyệt; - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo quyết định phê duyệt; - Hồ sơ Báo cáo kinh tế - kỹ thuật.
Bước 13	Phân công thẩm định hồ sơ giải quyết TTHC đến chuyên viên thực hiện thẩm định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01	
Bước 14	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho Sở Kế hoạch và Đầu tư 	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	02	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản cho ý kiến

	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01	
	- Phát hành văn bản	Văn Thư Văn phòng UBND tỉnh		- Văn bản cho ý kiến
	Tiếp nhận văn bản thực hiện lại Bước 3, theo trường hợp 1.	Chuyên viên phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư	01	
	+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo nội dung quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang <i>phần mềm quản lý văn bản và điều hành</i> .	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	05	- Dự thảo nội dung phiếu trình, Quyết định phê duyệt và các hồ sơ kèm theo.
Bước 15	- Kiểm duyệt, trình chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Chuyên viên trình và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt văn bản xác nhận, tài liệu liên quan trình Thường trực UBND tỉnh
Bước 16	- Phê duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên và nêu rõ lý do	Thường trực UBND tỉnh	02	- Ký duyệt Quyết định
Bước 17	- Phát hành Quyết định;	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh		- Quyết định phê duyệt dự án
Tổng số thời gian giải quyết: 40 ngày				

12. Quy trình: STTTT-QTNB-12

a) Tên quy trình: Thủ tục thẩm định, phê duyệt Báo cáo nghiên cứu khả thi (dự án thiết kế 02 bước CNTT – **Nhóm B**) - cấp tỉnh

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư công ngày 13/6/2019 - Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đầu tư công - Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước; - Quyết định số 1001/QĐ-BTTTT ngày 09/6/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông 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 Bộ Thông tin và Truyền thông. - Quyết định số 112/QĐ-UBND ngày 18/01/2024 của UBND tỉnh Lào Cai về việc công bố 13 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lào Cai. - Công văn số 3591/UBND-VX ngày 26/7/2023 của UBND tỉnh Lào Cai về việc quản lý đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 			
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao	
	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình thẩm định, phê duyệt dự án (phụ lục I kèm theo Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ) - Nội dung Báo cáo nghiên cứu khả thi theo điều 44 của Luật Đầu tư công ngày 13/6/2019 	x		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: <u>Không quá 40 ngày đối với dự án nhóm B</u> kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tuyến trên cổng dịch vụ hành chính công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn			
b.6	Phí, lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ:	Chủ đầu tư		- Theo mục b.2

	<p>1. Truy cập Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Lào Cai tại địa chỉ: https://dichvucong.laocai.gov.vn</p> <p>2. Chọn chức năng “Đăng nhập” để truy cập hệ thống</p> <p>3. Menu trang Chọn “THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ”</p> <p>4. Chọn cơ quan thực hiện “Sở Thông tin và Truyền thông”, chọn tên TTHC “thẩm định, phê duyệt Báo cáo nghiên cứu khả thi (dự án thiết kế 02 bước công nghệ thông tin – Nhóm B) - cấp tỉnh”</p> <p>5. Chọn chức năng “Nộp hồ sơ”</p> <p>6. Nhập, chỉnh sửa thông tin theo yêu cầu của hệ thống Chọn chức năng “Nộp hồ sơ” để hoàn tất quá trình nộp hồ sơ</p>			
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:	Công chức “Một cửa” của Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5	- Theo mục b.2
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ thành phần: Trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			
	- Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư			
Bước 3	<p>Kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <p>TH1: Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho chủ đầu tư. (tham mưu văn bản trình duyệt, ký trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành và trả trên cổng dịch vụ công của tỉnh, trường hợp có biểu mẫu thông báo đề nghị Sở Kế hoạch và Đầu tư ban hành)</p>	Công chức phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư (thời gian thông báo trả lại hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc thông báo yêu cầu giải trình, bổ sung hoàn thiện hồ sơ: Trong 02 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	01	<p>- Mẫu Công văn trả lời do Sở Kế hoạch và Đầu tư ban hành</p> <p>- Sở KH&ĐT thẩm định các nội dung thuộc lĩnh vực, trường hợp đạt mới chuyển tiếp các nội dung chuyên ngành tới các ngành, lĩnh vực liên quan để thẩm định.</p>
	<p>- Kiểm duyệt hồ sơ:</p> <p>+ Nếu đồng ý: Kiểm duyệt</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Chuyên viên trình và nêu rõ lý do</p>	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư	0,5	

	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5	
	TH2: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyển hồ sơ giải quyết TTHC đến Sở TT&TT (<i>Trong 04 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</i>)	Công chức phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư	04	
Bước 4	Phân công thẩm định hồ sơ giải quyết TTHC đến Công chức phòng Bru chính – Viễn thông – CNTT; Xác định thành lập/Không thành lập Hội đồng thẩm định...	Lãnh đạo phòng Bru chính – Viễn thông – CNTT, Sở Thông tin và Truyền thông	0,5	
Bước 5	Thực hiện thẩm định: Dự thảo nội dung Báo cáo thẩm định, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang <i>phần mềm quản lý văn bản và điều hành</i>	Công chức phòng Bru chính – Viễn thông – CNTT/thành viên Hội đồng thẩm định	10	- Dự thảo nội dung Báo cáo thẩm định, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang <i>phần mềm quản lý văn bản và điều hành</i> . - Mẫu báo cáo thẩm định do Sở Thông tin và Truyền thông ban hành
Bước 6	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Công chức trình và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Bru chính – Viễn thông – CNTT	02	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt Báo cáo thẩm định
Bước 7	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng BCVCNTT và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông/Hội đồng thẩm định	2,5	Ký duyệt Báo cáo thẩm định
Bước 8	- Phát hành Báo cáo thẩm định	Văn Thư Sở Thông tin và Truyền thông		- Báo cáo thẩm định

Bước 9	- Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư	06	
	TH1: Hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi chưa đủ điều kiện phê duyệt theo các nội dung thẩm định chuyên ngành Thực hiện theo trường hợp 1 của bước 3			
	TH2: Hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi đủ điều kiện phê duyệt theo các nội dung thẩm định chuyên ngành thực hiện bước 10			- Tờ trình; - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo quyết định phê duyệt theo mẫu tại phụ lục II kèm theo Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ. - Hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi
Bước 10	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Công chức trình và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư	02	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt văn bản xác nhận, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở
Bước 11	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	03	Ký duyệt Tờ trình đề nghị phê duyệt
Bước 12	Phát hành Tờ trình, báo cáo thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt	Văn Thư Sở Kế hoạch và Đầu tư		- Tờ trình đề nghị phê duyệt - Báo cáo thẩm định - Dự thảo quyết định phê duyệt theo mẫu tại phụ lục II kèm theo Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày

				05/9/2019 của Chính phủ - Hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi
Bước 13	Phân công thẩm định hồ sơ giải quyết TTHC đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện nhiệm vụ thẩm định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01	
Bước 14	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho Sở Kế hoạch và Đầu tư để thông báo cho chủ đầu tư . (<i>tham mưu văn bản trình duyệt, ký trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành và trả trên cổng dịch vụ công của tỉnh, trường hợp có biểu mẫu thông báo đề nghị ban hành</i>)	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	02	- Dự thảo văn bản cho ý kiến
	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01	
	- Phát hành văn bản;	Văn Thư		- Văn bản cho ý kiến
	Tiếp nhận văn bản thực hiện lại Bước 3, theo trường hợp 1.	Chuyên viên phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư	01	
	+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo nội dung quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang <i>phần mềm quản lý văn bản và điều hành</i> .	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	05	- Dự thảo nội dung phiếu trình, Quyết định phê duyệt và các hồ sơ kèm theo.
Bước 15	- Kiểm duyệt, trình chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01	- Hồ sơ đề nghị

	+ Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Chuyên viên trình và nêu rõ lý do			- Kiểm duyệt văn bản xác nhận, tài liệu liên quan trình Thường trực UBND tỉnh
Bước 16	- Phê duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên và nêu rõ lý do	Thường trực UBND tỉnh	02	- Ký duyệt Quyết định
Bước 17	- Phát hành Quyết định;	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh		- Quyết định phê duyệt dự án
Tổng số thời gian giải quyết: 40 ngày				

Tên quy trình: Thủ tục thẩm định, phê duyệt Báo cáo nghiên cứu khả thi (dự án thiết kế 02 bước CNTT – Nhóm C) - cấp tỉnh

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư công ngày 13/6/2019 - Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đầu tư công - Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước; - Quyết định số 1001/QĐ-BTTTT ngày 09/6/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông 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 Bộ Thông tin và Truyền thông. - Quyết định số 112/QĐ-UBND ngày 18/01/2024 của UBND tỉnh Lào Cai về việc công bố 13 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lào Cai. - Công văn số 3591/UBND-VX ngày 26/7/2023 của UBND tỉnh Lào Cai về việc quản lý đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	- Tờ trình thẩm định, phê duyệt dự án (phụ lục I kèm theo Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ)	x	

	- Nội dung Báo cáo nghiên cứu khả thi theo điều 44 của Luật Đầu tư công ngày 13/6/2019			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: <u>Không quá 35 ngày đối với dự án nhóm C</u> , kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tuyến trên cổng dịch vụ hành chính công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn			
b.6	Phí, lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	<p>Nộp hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy cập Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Lào Cai tại địa chỉ: https://dichvucong.laocai.gov.vn 2. Chọn chức năng “Đăng nhập” để truy cập hệ thống 3. Menu trang Chọn “THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ” 4. Chọn cơ quan thực hiện “Sở Thông tin và Truyền thông”, chọn tên TTHC “Thẩm định, phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật (dự án thiết kế 01 bước công nghệ thông tin – dự án nhóm C) - cấp tỉnh” 5. Chọn chức năng “Nộp hồ sơ” 6. Nhập, chỉnh sửa thông tin theo yêu cầu của hệ thống Chọn chức năng “Nộp hồ sơ” để hoàn tất quá trình nộp hồ sơ 	Chủ đầu tư		- Theo mục b.2
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:		0,5	- Theo mục b.2

	<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ thành phần: Trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>			
	<p>- Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư</p>	Công chức “Một cửa” của Sở Kế hoạch và Đầu tư		
Bước 3	<p>Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: TH1: Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho chủ đầu tư. (tham mưu văn bản trình duyệt, ký trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành và trả trên cổng dịch vụ công của tỉnh, trường hợp có biểu mẫu thông báo đề nghị Sở Kế hoạch và Đầu tư ban hành)</p>	Công chức phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư (thời gian thông báo trả lại hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc thông báo yêu cầu giải trình, bổ sung hoàn thiện hồ sơ: Trong 02 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	01	<p>- Mẫu Công văn trả lời do Sở Kế hoạch và Đầu tư ban hành - Sở KH&ĐT thẩm định các nội dung thuộc lĩnh vực, trường hợp đạt mới chuyển tiếp các nội dung chuyên ngành tới các ngành, lĩnh vực liên quan để thẩm định.</p>
	<p>- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Chuyên viên trình và nêu rõ lý do</p>	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư	0,5	
	<p>- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng và nêu rõ lý do</p>	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5	
	<p>TH2: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyển hồ sơ giải quyết TTHC đến Sở TT&TT (Trong 04 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)</p>	Công chức phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư	04	

Bước 4	Phân công thẩm định hồ sơ giải quyết TTHC đến Công chức phòng Bưu chính – Viễn thông – CNTT; Xác định thành lập/Không thành lập Hội đồng thẩm định...	Lãnh đạo phòng Bưu chính – Viễn thông – CNTT, Sở Thông tin và Truyền thông	0,5	
Bước 5	Thực hiện thẩm định: Dự thảo nội dung Báo cáo thẩm định, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang <i>phần mềm quản lý văn bản và điều hành</i>	Công chức phòng Bưu chính – Viễn thông – CNTT/thành viên Hội đồng thẩm định	05	- Dự thảo nội dung Báo cáo thẩm định, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang <i>phần mềm quản lý văn bản và điều hành</i> . - Mẫu báo cáo thẩm định do Sở Thông tin và Truyền thông ban hành
Bước 6	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Công chức trình và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông – CNTT	02	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt Báo cáo thẩm định
Bước 7	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng BCVCNTT và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông/Hội đồng thẩm định	2,5	Ký duyệt Báo cáo thẩm định
Bước 8	- Phát hành Báo cáo thẩm định	Văn Thư		- Báo cáo thẩm định
Bước 9	- Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư	06	
	TH1: Hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi chưa đủ điều kiện phê duyệt theo các nội dung thẩm định chuyên ngành Thực hiện theo trường hợp 1 của bước 3			
	TH2: Hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi đủ điều kiện phê duyệt theo các nội dung			- Tờ trình; - Báo cáo thẩm định;

	thẩm định chuyên ngành thực hiện bước 10			- Dự thảo quyết định phê duyệt theo mẫu tại phụ lục II kèm theo Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ. - Hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi
Bước 10	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Công chức trình và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Đầu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư	02	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt văn bản xác nhận, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở
Bước 11	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư		Ký duyệt Tờ trình đề nghị phê duyệt
Bước 12	Phát hành Tờ trình, báo cáo thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt	Văn Thư	03	- Tờ trình đề nghị phê duyệt - Báo cáo thẩm định - Dự thảo quyết định phê theo mẫu tại phụ lục II kèm theo Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ - Hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi
Bước 13	Phân công thẩm định hồ sơ giải quyết TTHC đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện nhiệm vụ thẩm định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01	
Bước 14	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho Sở Kế hoạch và Đầu tư để thông báo cho chủ đầu tư. (tham mưu văn bản trình duyệt, ký trên phân mềm quản lý văn bản và điều hành và trả trên	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	02	- Dự thảo văn bản cho ý kiến

	<i>công dịch vụ công của tỉnh, trường hợp có biểu mẫu thông báo đề nghị ban hành)</i>			
	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01	
	- Phát hành văn bản;	Văn Thư		- Văn bản cho ý kiến
	Tiếp nhận văn bản thực hiện lại Bước 3, theo trường hợp 1.	Chuyên viên phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư	01	
	+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo nội dung quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang <i>phần mềm quản lý văn bản và điều hành</i> .	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	05	- Dự thảo nội dung phiếu trình, Quyết định phê duyệt và các hồ sơ kèm theo.
Bước 15	- Kiểm duyệt, trình chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Chuyên viên trình và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt văn bản xác nhận, tài liệu liên quan trình Thường trực UBND tỉnh
Bước 16	- Phê duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên và nêu rõ lý do	Thường trực UBND tỉnh	02	- Ký duyệt Quyết định
Bước 17	- Phát hành Quyết định;	Văn thư		- Quyết định phê duyệt dự án
Tổng số thời gian giải quyết: 35 ngày				

13. Quy trình: STTTT-QTNB-13

a) **Tên quy trình:** Thủ tục thẩm định chuyên ngành đối với dự án trong lĩnh vực khác có hạng mục ứng dụng công nghệ thông tin (Lập báo cáo nghiên cứu khả thi - thiết kế cơ sở)

b) **Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư công ngày 13/6/2019 - Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đầu tư công - Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước; - Quyết định số 1001/QĐ-BTTTT ngày 09/6/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông 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 Bộ Thông tin và Truyền thông. - Quyết định số 112/QĐ-UBND ngày 18/01/2024 của UBND tỉnh Lào Cai về việc công bố 13 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lào Cai. - Công văn số 3591/UBND-VX ngày 26/7/2023 của UBND tỉnh Lào Cai về việc quản lý đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị thẩm định - Hồ sơ Thiết kế cơ sở đối với dự án 2 bước về lập Báo cáo nghiên cứu khả thi 	x	
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: <u>Không quá 15 ngày</u> , kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tuyến trên cổng dịch vụ hành chính công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn		
b.6	Phí, lệ phí: Không		
b.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	<p>Nộp hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy cập Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Lào Cai tại địa chỉ: https://dichvucong.laocai.gov.vn 2. Chọn chức năng “Đăng nhập” để truy cập hệ thống 3. Menu trang Chọn “THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ” 4. Chọn cơ quan thực hiện “Sở Thông tin và Truyền thông”, chọn tên TTHC “Thủ tục thẩm định chuyên ngành đối với dự án trong lĩnh vực khác có hạng mục ứng dụng công nghệ thông tin (Lập báo cáo nghiên cứu khả thi - thiết kế cơ sở)” 5. Chọn chức năng “Nộp hồ sơ” 6. Nhập, chỉnh sửa thông tin theo yêu cầu của hệ thống Chọn chức năng “Nộp hồ sơ” để hoàn tất quá trình nộp hồ sơ 	Đơn vị đầu mối thẩm định (Sở Kế hoạch và Đầu tư/Sở Xây dựng)		- Theo mục b.2
Bước 2	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ thành phần: Trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả <p>Phân công thẩm định hồ sơ giải quyết TTHC đến phòng Bưu chính – Viễn thông - CNTT</p>	Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông	0,5	- Theo mục b.2
Bước 3	Phân công thẩm định hồ sơ giải quyết TTHC đến chuyên viên phòng Bưu chính – Viễn thông – CNTT; Xác định thành lập/Không thành lập Hội đồng thẩm định...	Lãnh đạo phòng Bưu chính – Viễn thông – CNTT, Sở Thông tin và Truyền thông	0,5	
Bước 4	Dự thảo nội dung báo cáo thẩm định thiết kế cơ sở (đối với dự án 02 bước), thiết kế chi tiết (đối với dự án 01 bước) của hạng mục ứng dụng CNTT	Công chức phòng Bưu chính – Viễn thông – CNTT/thành viên Hội đồng thẩm định	10	- Dự thảo nội dung Báo cáo thẩm định.

	trong dự án, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang <i>phần mềm quản lý văn bản và điều hành</i>			- Mẫu báo cáo thẩm định do Sở Thông tin và Truyền thông ban hành
Bước 5	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Công chức trình và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Bru chính – Viễn thông – CNTT	02	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt văn bản xác nhận, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở
Bước 6	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng BCVCNTT và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông/Hội đồng thẩm định	02	Ký duyệt Báo cáo thẩm định
Bước 7	- Phát hành Báo cáo thẩm định	Văn Thư Sở Thông tin và Truyền thông		- Báo cáo thẩm định
Tổng số thời gian giải quyết: 15 ngày				

a) Tên quy trình: Thủ tục thẩm định chuyên ngành đối với dự án trong lĩnh vực khác có hạng mục ứng dụng công nghệ thông tin (Lập báo cáo kinh tế kỹ thuật - thiết kế chi tiết)

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư công ngày 13/6/2019 - Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đầu tư công - Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước; - Quyết định số 1001/QĐ-BTTTT ngày 09/6/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông 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 Bộ Thông tin và Truyền thông. - Quyết định số 112/QĐ-UBND ngày 18/01/2024 của UBND tỉnh Lào Cai về việc công bố 13 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lào Cai.

	- Công văn số 3591/UBND-VX ngày 26/7/2023 của UBND tỉnh Lào Cai về việc quản lý đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai.			
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao	
	- Công văn đề nghị thẩm định - Hồ sơ Thiết kế chi tiết đối với dự án 1 bước về lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật	x		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: <u>Không quá 15 ngày</u> , kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tuyến trên cổng dịch vụ hành chính công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn			
b.6	Phí, lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ: 1. Truy cập Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Lào Cai tại địa chỉ: https://dichvucong.laocai.gov.vn 2. Chọn chức năng “Đăng nhập” để truy cập hệ thống 3. Menu trang Chọn “THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ” 4. Chọn cơ quan thực hiện “Sở Thông tin và Truyền thông”, chọn tên TTHC “Thủ tục thẩm định chuyên ngành đối với dự án trong lĩnh vực khác có hạng mục ứng dụng công nghệ thông tin (Lập báo cáo kinh tế kỹ thuật - thiết kế chi tiết)” 5. Chọn chức năng “Nộp hồ sơ” 6. Nhập, chỉnh sửa thông tin theo yêu cầu của hệ thống Chọn chức năng “Nộp hồ sơ” để hoàn tất quá trình nộp hồ sơ	Đơn vị đầu mối thẩm định (Sở Kế hoạch và Đầu tư/Sở Xây dựng)		- Theo mục b.2

Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:	Công chức “Một cửa” của Sở Thông tin và Truyền thông	0,5	- Theo mục b.2
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ thành phần: Trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			
	- Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả Phân công thẩm định hồ sơ giải quyết TTHC đến phòng Bưu chính – Viễn thông - CNTT			
Bước 3	Phân công thẩm định hồ sơ giải quyết TTHC đến chuyên viên phòng Bưu chính – Viễn thông – CNTT; Xác định thành lập/Không thành lập Hội đồng thẩm định	Lãnh đạo phòng Bưu chính – Viễn thông – CNTT, Sở Thông tin và Truyền thông	0,5	
Bước 4	Dự thảo nội dung báo cáo thẩm định thiết kế cơ sở (đối với dự án 02 bước), thiết kế chi tiết (đối với dự án 01 bước) của hạng mục ứng dụng CNTT trong dự án, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang <i>phần mềm quản lý văn bản và điều hành</i>	Công chức phòng Bưu chính – Viễn thông – CNTT/thành viên Hội đồng thẩm định	10	- Dự thảo nội dung Báo cáo thẩm định. - Mẫu báo cáo thẩm định do Sở Thông tin và Truyền thông ban hành
Bước 5	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Công chức trình và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông – CNTT	02	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt văn bản xác nhận, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở
Bước 6	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng BCVCNTT và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông/Hội đồng thẩm định	02	Ký duyệt Báo cáo thẩm định
Bước 7	- Phát hành Báo cáo thẩm định	Văn Thư		- Báo cáo thẩm định
Tổng số thời gian giải quyết: 15 ngày				

14. Quy trình: STTTT-QTNB-14**a) Tên quy trình:** Thủ tục thẩm định, phê duyệt Báo cáo nghiên cứu khả thi (dự án thiết kế 02 bước CNTT - dự án nhóm B) - cấp huyện**b) Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư công ngày 13/6/2019 - Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đầu tư công - Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước; - Quyết định số 1001/QĐ-BTTTT ngày 09/6/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông 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 Bộ Thông tin và Truyền thông. - Quyết định số 112/QĐ-UBND ngày 18/01/2024 của UBND tỉnh Lào Cai về việc công bố 13 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lào Cai. - Công văn số 3591/UBND-VX ngày 26/7/2023 của UBND tỉnh Lào Cai về việc quản lý đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình thẩm định, phê duyệt dự án (phụ lục I kèm theo Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ) - Nội dung Báo cáo nghiên cứu khả thi theo điều 44 của Luật Đầu tư công ngày 13/6/2019 	x	
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: <u>Không quá 40 ngày đối với dự án nhóm B</u> , kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Lào Cai (Công Dịch vụ Công) tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn		
b.6	Phí, lệ phí: Không		
b.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ: 1. Truy cập Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Lào Cai tại địa chỉ: https://dichvucong.laocai.gov.vn 2. Chọn “ Đăng nhập ” để truy cập hệ thống 3. Chọn “ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ” 4. Chọn cơ quan thực hiện “ Sở Thông tin và Truyền thông ”, chọn tên TTHC “ Thủ tục thẩm định, phê duyệt Báo cáo nghiên cứu khả thi ” 5. Chọn “ Nộp hồ sơ ” 6. Nhập, chỉnh sửa thông tin theo yêu cầu của hệ thống chọn “ Nộp hồ sơ ” để hoàn tất quá trình nộp hồ sơ	Chủ đầu tư		- Tờ trình thẩm định, phê duyệt dự án (phụ lục I kèm theo Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ) - Báo cáo kết quả khảo sát - Nội dung Báo cáo nghiên cứu khả thi theo điều 44 của Luật Đầu tư công ngày 13/6/2019
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: 1. Chọn “ Tiếp nhận ” 2. Chọn hồ sơ để tiếp nhận, để kiểm tra hồ sơ	Công chức “Một cửa” của Phòng Kế hoạch - Tài chính	½	
Bước 4	Thực hiện thẩm định: Dự thảo nội dung Báo cáo thẩm định, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang phần mềm quản lý văn bản và điều hành	Công chức phòng Bưu chính – Viễn thông – CNTT	10	- Dự thảo nội dung Báo cáo thẩm định, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang phần mềm quản lý văn bản và điều hành. - Mẫu báo cáo thẩm định do Sở Thông tin và Truyền thông ban hành
Bước 5	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Công chức trình và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông – CNTT	02	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt Báo cáo thẩm định
Bước 6	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	02	Ký duyệt Báo cáo thẩm định

	+ Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng BCVT CNTT và nêu rõ lý do			
Bước 7	Phát hành Báo cáo thẩm định	Văn thư	1/2	Báo cáo thẩm định
Bước 8	Chuyển hồ sơ giải quyết TTHC đến Phòng Kế hoạch – Tài chính cấp huyện	Công chức phòng Bưu chính – Viễn thông – CNTT		
Bước 9	- Tổng hợp, thẩm định hồ sơ TH1: Hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi chưa đủ điều kiện phê duyệt theo các nội dung thẩm định chuyên ngành Thực hiện theo trường hợp 1 của bước 3	Chuyên viên phòng Phòng Kế hoạch - Tài chính	06	
	TH2: Hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi đủ điều kiện phê duyệt theo các nội dung thẩm định chuyên ngành thực hiện bước 10			- Tờ trình; - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo quyết định phê duyệt theo mẫu tại phụ lục II kèm theo Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ. - Hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi
Bước 10	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Công chức trình và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	02	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt văn bản xác nhận, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở
Bước 11	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	03	Ký duyệt Tờ trình đề nghị phê duyệt
Bước 12	Phát hành Tờ trình, báo cáo thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt	Văn Thư		- Tờ trình đề nghị phê duyệt - Báo cáo thẩm định

				- Dự thảo quyết định phê theo mẫu tại phụ lục II kèm theo Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ - Hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi
Bước 13	Phân công thẩm định hồ sơ giải quyết TTHC đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện nhiệm vụ thẩm định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01	
Bước 14	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho Phòng Kế hoạch - Tài chính để thông báo cho chủ đầu tư . (<i>tham mưu văn bản trình duyệt, ký trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành và trả trên cổng dịch vụ công của tỉnh, trường hợp có biểu mẫu thông báo đề nghị ban hành</i>)	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	02	- Dự thảo văn bản cho ý kiến
	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01	
	- Phát hành văn bản;	Văn Thư		- Văn bản cho ý kiến
	Tiếp nhận văn bản thực hiện lại Bước 3, theo trường hợp 1.	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính	01	
	+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo nội dung quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang <i>phần mềm quản lý văn bản và điều hành</i> .	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	05	- Dự thảo nội dung phiếu trình, Quyết định phê duyệt và các hồ sơ kèm theo.
Bước 15	- Kiểm duyệt, trình chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt hồ sơ:	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01	- Hồ sơ đề nghị

	+ Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Chuyên viên trình và nêu rõ lý do			- Kiểm duyệt văn bản xác nhận, tài liệu liên quan trình Thường trực UBND tỉnh
Bước 16	- Phê duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên và nêu rõ lý do	Thường trực UBND tỉnh	02	- Ký duyệt Quyết định
Bước 17	- Phát hành Quyết định;	Văn thư		- Quyết định phê duyệt dự án
Tổng số thời gian giải quyết: 40 ngày đối với dự án nhóm B				

a) Tên quy trình: Thủ tục thẩm định, phê duyệt Báo cáo nghiên cứu khả thi (dự án thiết kế 02 bước CNTT - dự án nhóm C) - cấp huyện

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư công ngày 13/6/2019 - Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đầu tư công - Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước; - Quyết định số 1001/QĐ-BTTTT ngày 09/6/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông 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 Bộ Thông tin và Truyền thông. - Quyết định số 112/QĐ-UBND ngày 18/01/2024 của UBND tỉnh Lào Cai về việc công bố 13 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lào Cai. - Công văn số 3591/UBND-VX ngày 26/7/2023 của UBND tỉnh Lào Cai về việc quản lý đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	- Tờ trình thẩm định, phê duyệt dự án (phụ lục I kèm theo Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ)	x	

	- Nội dung Báo cáo nghiên cứu khả thi theo điều 44 của Luật Đầu tư công ngày 13/6/2019			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: <u>Không quá 35 ngày đối với dự án nhóm C</u> , kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Lào Cai (Cổng Dịch vụ Công) tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn			
b.6	Phí, lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ: 1. Truy cập Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Lào Cai tại địa chỉ: https://dichvucong.laocai.gov.vn 2. Chọn “ Đăng nhập ” để truy cập hệ thống 3. Chọn “ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ” 4. Chọn cơ quan thực hiện “ Sở Thông tin và Truyền thông ”, chọn tên TTHC “ Thủ tục thẩm định, phê duyệt Báo cáo nghiên cứu khả thi ” 5. Chọn “ Nộp hồ sơ ” 6. Nhập, chỉnh sửa thông tin theo yêu cầu của hệ thống chọn “ Nộp hồ sơ ” để hoàn tất quá trình nộp hồ sơ	Chủ đầu tư		- Tờ trình thẩm định, phê duyệt dự án (phụ lục I kèm theo Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ) - Báo cáo kết quả khảo sát - Nội dung Báo cáo nghiên cứu khả thi theo điều 44 của Luật Đầu tư công ngày 13/6/2019
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: 1. Chọn mục “ Tiếp nhận ” 2. Chọn hồ sơ để kiểm tra hồ sơ - Trường hợp (1) Hồ sơ không đủ yêu cầu: Không tiếp nhận Hồ sơ.	Công chức “Một cửa” của phòng Kế hoạch – Tài chính cấp huyện	½	Bộ Hồ sơ đề nghị

	<ul style="list-style-type: none"> + Tích “Gửi tin nhắn thông báo đến sđt người dùng; Gửi email thông báo đến mail người dùng đăng ký; + Chọn “Từ chối tiếp nhận” + Nhập thông tin “Lý do từ chối”, chọn “Đồng ý” 			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp (2) Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Chọn “Gửi tin nhắn thông báo đến sđt người dùng; Gửi email thông báo đến mail người dùng đăng ký” + Chọn “Tiếp nhận”, chọn “Đồng ý” để xác nhận tiếp nhận hồ sơ. + Chuyển hồ sơ giải quyết TTHC đến Sở TT&TT 		04	
Bước 3	Phân công thẩm định hồ sơ giải quyết TTHC đến Công chức phòng Bru chính – Viễn thông - CNTT	Lãnh đạo phòng Bru chính – Viễn thông – CNTT, Sở Thông tin và Truyền thông	½	Bộ Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Thực hiện thẩm định: Dự thảo nội dung Báo cáo thẩm định, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang <i>phần mềm quản lý văn bản và điều hành</i>	Công chức phòng Bru chính – Viễn thông – CNTT	5	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo nội dung Báo cáo thẩm định, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang <i>phần mềm quản lý văn bản và điều hành</i>. - Mẫu báo cáo thẩm định do Sở Thông tin và Truyền thông ban hành
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Công chức trình và nêu rõ lý do 	Lãnh đạo Phòng Bru chính – Viễn thông – CNTT	02	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt Báo cáo thẩm định
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt 	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	02	Ký duyệt Báo cáo thẩm định

	+ Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng BCVT/CNTT và nêu rõ lý do			
Bước 7	Phát hành Báo cáo thẩm định	Văn thư		
Bước 8	Chuyển hồ sơ giải quyết TTHC đến Phòng Kế hoạch – Tài chính cấp huyện	Công chức phòng Bru chính – Viễn thông – CNTT	½	Báo cáo thẩm định
Bước 9	- Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Phòng Kế hoạch - Tài chính	06	
	TH1: Hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi chưa đủ điều kiện phê duyệt theo các nội dung thẩm định chuyên ngành Thực hiện theo trường hợp 1 của bước 3			
	TH2: Hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi đủ điều kiện phê duyệt theo các nội dung thẩm định chuyên ngành thực hiện bước 10			- Tờ trình; - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo quyết định phê duyệt theo mẫu tại phụ lục II kèm theo Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ. - Hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi
Bước 10	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Công chức trình và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	02	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt văn bản xác nhận, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở
Bước 11	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	03	Ký duyệt Tờ trình đề nghị phê duyệt
Bước 12	Phát hành Tờ trình, báo cáo thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt	Văn Thư		- Tờ trình đề nghị phê duyệt

				<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo thẩm định - Dự thảo quyết định phê theo mẫu tại phụ lục II kèm theo Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ - Hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi
Bước 13	Phân công thẩm định hồ sơ giải quyết TTHC đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện nhiệm vụ thẩm định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01	
Bước 14	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho Phòng Kế hoạch - Tài chính để thông báo cho chủ đầu tư. <i>(tham mưu văn bản trình duyệt, ký trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành và trả trên cổng dịch vụ công của tỉnh, trường hợp có biểu mẫu thông báo đề nghị ban hành)</i> 	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	02	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản cho ý kiến
	<ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng và nêu rõ lý do 	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01	
	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản; 	Văn Thư		<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản cho ý kiến
	Tiếp nhận văn bản thực hiện lại Bước 3, theo trường hợp 1.	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính	01	
	<ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo nội dung quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang <i>phần mềm quản lý văn bản và điều hành</i>. 	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	05	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo nội dung phiếu trình, Quyết định phê duyệt và các hồ sơ kèm theo.

Bước 15	- Kiểm duyệt, trình chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Chuyên viên trình và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt văn bản xác nhận, tài liệu liên quan trình Thường trực UBND tỉnh
Bước 16	- Phê duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên và nêu rõ lý do	Thường trực UBND tỉnh	02	- Ký duyệt Quyết định
Bước 17	- Phát hành Quyết định;	Văn thư		- Quyết định phê duyệt dự án
Tổng số thời gian giải quyết: 35 ngày đối với dự án nhóm C				

15. Quy trình: STTTT-QTNB-15

a) Tên quy trình: Thẩm định, phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật (dự án thiết kế 01 bước công nghệ thông tin) - (sử dụng ngân sách cấp huyện)

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư công ngày 13/6/2019 - Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công - Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước; - Quyết định số 1001/QĐ-BTTTT ngày 09/6/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông 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 Bộ Thông tin và Truyền thông. - Quyết định số 112/QĐ-UBND ngày 18/01/2024 của UBND tỉnh Lào Cai về việc công bố 13 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lào Cai. - Công văn số 3591/UBND-VX ngày 26/7/2023 của UBND tỉnh Lào Cai về việc quản lý đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao

	- Tờ trình thẩm định, phê duyệt dự án (phụ lục I kèm theo Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ) - Báo cáo kinh tế - kỹ thuật (theo khoản 1 điều 22 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ).	x	
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 40 ngày , kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Cổng dịch vụ công) tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn (tên gọi theo TT21)		
b.6	Phí, lệ phí: Không		
b.7	Quy trình xử lý công việc		
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết (ngày) Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ: 1. Truy cập Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Lào Cai tại địa chỉ: https://dichvucong.laocai.gov.vn 2. Chọn “ Đăng nhập ” để truy cập hệ thống 3. Chọn “ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ” 4. Chọn cơ quan thực hiện “ Sở Thông tin và Truyền thông ”, chọn tên TTHC “ Thẩm định, phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật (dự án thiết kế 01 bước công nghệ thông tin) - cấp huyện ” 5. Chọn “ Nộp hồ sơ ” 6. Nhập, chỉnh sửa thông tin theo yêu cầu của hệ thống chọn “ Nộp hồ sơ ” để hoàn tất quá trình nộp hồ sơ	Chủ đầu tư	(b.2)

Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: 1. Chọn mục “ Tiếp nhận ” 2. Chọn hồ sơ để kiểm tra hồ sơ - Trường hợp (1) Hồ sơ không đủ yêu cầu: Không tiếp nhận Hồ sơ. + Tích “Gửi tin nhắn thông báo đến sđt người dùng; Gửi email thông báo đến mail người dùng đăng ký; + Chọn “Từ chối tiếp nhận” + Nhập thông tin “ Lý do từ chối ”, chọn “ Đồng ý ”	Công chức “Một cửa” của phòng Kế hoạch – Tài chính cấp huyện	1/2	Bộ Hồ sơ đề nghị
	- Trường hợp (2) Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Chọn “Gửi tin nhắn thông báo đến sđt người dùng; Gửi email thông báo đến mail người dùng đăng ký” + Chọn “Tiếp nhận”, chọn “Đồng ý” để xác nhận tiếp nhận hồ sơ. + Chuyển hồ sơ giải quyết TTHC đến Sở TT&TT		04	
Bước 3	Phân công thẩm định hồ sơ giải quyết TTHC đến Công chức phòng Bưu chính – Viễn thông - CNTT	Lãnh đạo phòng Bưu chính – Viễn thông – CNTT, Sở Thông tin và Truyền thông	1/2	Bộ Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Thực hiện thẩm định: Dự thảo nội dung Báo cáo thẩm định, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang <i>phần mềm quản lý văn bản và điều hành</i>	Công chức phòng Bưu chính – Viễn thông – CNTT/thành viên Hội đồng thẩm định	10	- Dự thảo nội dung Báo cáo thẩm định, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang <i>phần mềm quản lý văn bản và điều hành</i> . - Mẫu báo cáo thẩm định do Sở Thông tin và Truyền thông ban hành

Bước 5	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Công chức trình và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Bru chính – Viễn thông – CNTT	02	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt Báo cáo thẩm định
Bước 6	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng BCVCNTT và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông/Hội đồng thẩm định	02	Ký duyệt Báo cáo thẩm định
Bước 7	Phát hành Báo cáo thẩm định	Văn thư		
Bước 8	Chuyển hồ sơ giải quyết TTHC đến Phòng Kế hoạch – Tài chính cấp huyện	Công chức phòng Bru chính – Viễn thông – CNTT	½	Báo cáo thẩm định
Bước 9	- Tổng hợp, thẩm định các hồ sơ liên quan	Công chức phòng Kế hoạch – Tài chính	06	
	TH1: Hồ sơ Báo cáo kinh tế - kỹ thuật chưa đủ điều kiện phê duyệt theo các nội dung thẩm định chuyên ngành Thực hiện theo trường hợp 1 của bước 2			
	TH2: Hồ sơ Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đủ điều kiện phê duyệt theo các nội dung thẩm định chuyên ngành thực hiện bước 10			- Tờ trình; - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo quyết định phê duyệt theo mẫu tại phụ lục II kèm theo Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ. - Hồ sơ Báo cáo kinh tế - kỹ thuật

Bước 10	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Công chức trình và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch – Tài chính (xem lại)	02	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt văn bản xác nhận, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo phòng - Dự thảo Tờ trình phê duyệt dự án
Bước 11	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch – Tài chính	03	Ký duyệt Tờ trình đề nghị phê duyệt
Bước 12	- Phát hành Tờ trình, báo cáo thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt;	Văn Thư		- Tờ trình đề nghị phê duyệt; - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo quyết định phê duyệt; - Hồ sơ Báo cáo kinh tế - kỹ thuật.
Bước 13	Phân công thẩm định hồ sơ giải quyết TTHC đến chuyên viên thực hiện thẩm định	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	01	
	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	½	
	- Phát hành văn bản	Văn Thư	½	
	+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang <i>phần mềm quản lý văn bản và điều hành</i> .	Chuyên viên Văn phòng UBND huyện	05	- Dự thảo nội dung phiếu trình, Quyết định phê duyệt và các hồ sơ kèm theo.

Bước 15	- Kiểm duyệt, trình chủ tịch UBND huyện phê duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Chuyên viên trình và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	02	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt văn bản xác nhận, tài liệu liên quan trình Thường trực UBND huyện
Bước 16	- Phê duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên và nêu rõ lý do	Thường trực UBND huyện	02	- Ký duyệt Quyết định
Bước 17	- Phát hành Quyết định;	Văn thư		- Quyết định phê duyệt dự án
Tổng số thời gian giải quyết: 40 ngày				

16. Quy trình: STTTT-QTNB-16

a) **Tên quy trình:** Thẩm định, phê duyệt Đề cương và Dự toán chi tiết

b) **Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư công ngày 13/6/2019 - Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công - Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước; - Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT ngày 24/02/2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập đề cương và dự toán chi tiết đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước; - Quyết định số 1001/QĐ-BTTTT ngày 09/6/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông 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 Bộ Thông tin và Truyền thông. - Quyết định số 112/QĐ-UBND ngày 18/01/2024 của UBND tỉnh Lào Cai về việc công bố 13 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lào Cai. - Công văn số 3591/UBND-VX ngày 26/7/2023 của UBND tỉnh Lào Cai về việc quản lý đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC			Bản chính	Bản sao
	- Tờ trình thẩm định, phê duyệt dự án (mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT ngày 24/02/2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông) - Đề cương và dự toán chi tiết (theo Điều 4, 5, Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT ngày 24/02/2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông).			x	
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: <u>10 ngày</u> , kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Cổng dịch vụ công) tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn (tên gọi theo TT21)				
b.6	Phí, lệ phí: Không				
b.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả	
Bước 1	Nộp hồ sơ: 1. Truy cập Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Lào Cai tại địa chỉ: https://dichvucong.laocai.gov.vn 2. Chọn “ Đăng nhập ” để truy cập hệ thống 3. Chọn “ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ” 4. Chọn cơ quan thực hiện “ Sở Thông tin và Truyền thông ”, chọn tên TTHC “ Thẩm định, phê duyệt Đề cương và Dự toán chi tiết ” 5. Chọn “ Nộp hồ sơ ”	Chủ đầu tư		(b.2)	

	6. Nhập, chỉnh sửa thông tin theo yêu cầu của hệ thống chọn “Nộp hồ sơ” để hoàn tất quá trình nộp hồ sơ			
Bước 2	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: 1. Chọn mục “Tiếp nhận” 2. Chọn hồ sơ để kiểm tra hồ sơ - Trường hợp (1) Hồ sơ không đủ yêu cầu: Không tiếp nhận Hồ sơ. + Tích “Gửi tin nhắn thông báo đến sđt người dùng; Gửi email thông báo đến mail người dùng đăng ký; + Chọn “Từ chối tiếp nhận” + Nhập thông tin “Lý do từ chối”, chọn “Đồng ý”.</p> <p>- Trường hợp (2) Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Chọn “Gửi tin nhắn thông báo đến sđt người dùng; Gửi email thông báo đến mail người dùng đăng ký” + Chọn “Tiếp nhận”, chọn “Đồng ý” để xác nhận tiếp nhận hồ sơ. + Chuyển hồ sơ giải quyết TTHC đến Sở TT&TT</p>	Công chức phòng phòng Bưu chính – Viễn thông – CNTT, Sở Thông tin và Truyền thông	1/2	Bộ Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phân công thẩm định hồ sơ giải quyết TTHC đến Công chức phòng Bưu chính – Viễn thông - CNTT	Lãnh đạo phòng Bưu chính – Viễn thông – CNTT, Sở Thông tin và Truyền thông		Bộ Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Thực hiện thẩm định: Dự thảo nội dung Báo cáo thẩm định, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang <i>phần mềm quản lý văn bản và điều hành</i>	Công chức phòng Bưu chính – Viễn thông – CNTT	05	- Dự thảo nội dung Báo cáo thẩm định, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang <i>phần mềm quản lý văn bản và điều hành</i> .

				- Mẫu báo cáo thẩm định do Sở Thông tin và Truyền thông ban hành
Bước 5	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Công chức trình và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông – CNTT	02	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt Báo cáo thẩm định
Bước 6	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng BCVCNTT và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	02	Ký duyệt Báo cáo thẩm định
Bước 7	Phát hành Báo cáo thẩm định	Văn thư	½	Báo cáo thẩm định
Tổng thời gian xử lý theo quy định:			<u>10 ngày</u>	

17. Quy trình: STTTT-QTNB-17

a) Tên quy trình: Thẩm định, phê duyệt Kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin không sẵn có trên thị trường

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư công ngày 13/6/2019 - Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công - Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước; - Quyết định số 1001/QĐ-BTTTT ngày 09/6/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông 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 Bộ Thông tin và Truyền thông. - Quyết định số 112/QĐ-UBND ngày 18/01/2024 của UBND tỉnh Lào Cai về việc công bố 13 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lào Cai. - Công văn số 3591/UBND-VX ngày 26/7/2023 của UBND tỉnh Lào Cai về việc quản lý đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC			Bản chính	Bản sao
	- Tờ trình thẩm định, phê duyệt dự án (Phụ lục III, Nghị định 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ) - Nội dung Kế hoạch theo Điều 54, Nghị định 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ			x	
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: <u>14 ngày</u> , kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Cổng dịch vụ công) tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn (tên gọi theo TT21)				
b.6	Phí, lệ phí: Không				
b.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả	
Bước 1	Nộp hồ sơ: 1. Truy cập Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Lào Cai tại địa chỉ: https://dichvucong.laocai.gov.vn 2. Chọn “ Đăng nhập ” để truy cập hệ thống 3. Chọn “ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ” 4. Chọn cơ quan thực hiện “ Sở Thông tin và Truyền thông ”, chọn tên TTHC “ Thẩm định Kế hoạch thuê dịch vụ CNTT ” 5. Chọn “ Nộp hồ sơ ” 6. Nhập, chỉnh sửa thông tin theo yêu cầu của hệ thống chọn “ Nộp hồ sơ ” để hoàn tất quá trình nộp hồ sơ	Chủ đầu tư		(b.2)	

<p>Bước 2</p>	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: 1. Chọn mục “Tiếp nhận” 2. Chọn hồ sơ để kiểm tra hồ sơ - Trường hợp (1) Hồ sơ không đủ yêu cầu: Không tiếp nhận Hồ sơ. + Tích “Gửi tin nhắn thông báo đến sđt người dùng; Gửi email thông báo đến mail người dùng đăng ký; + Chọn “Từ chối tiếp nhận” + Nhập thông tin “Lý do từ chối”, chọn “Đồng ý”.</p>	<p>Công chức phòng Buu chính – Viễn thông – CNTT, Sở Thông tin và Truyền thông</p>	<p>1/2</p>	<p>Bộ Hồ sơ đề nghị</p>
<p>Bước 3</p>	<p>- Trường hợp (2) Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Chọn “Gửi tin nhắn thông báo đến sđt người dùng; Gửi email thông báo đến mail người dùng đăng ký” + Chọn “Tiếp nhận”, chọn “Đồng ý” để xác nhận tiếp nhận hồ sơ. + Chuyển hồ sơ giải quyết TTHC đến Sở TT&TT</p>	<p>Lãnh đạo phòng Buu chính – Viễn thông – CNTT, Sở Thông tin và Truyền thông</p>		<p>Bộ Hồ sơ đề nghị</p>
<p>Bước 4</p>	<p>Thực hiện thẩm định: Dự thảo nội dung Báo cáo thẩm định, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang <i>phần mềm quản lý văn bản và điều hành</i></p>	<p>Công chức phòng Buu chính – Viễn thông – CNTT</p>	<p>08</p>	<p>- Dự thảo nội dung Báo cáo thẩm định, cập nhật lên hệ thống và chuyển liên thông sang <i>phần mềm quản lý văn bản và điều hành</i>. - Mẫu báo cáo thẩm định do Sở Thông tin và Truyền thông ban hành</p>

Bước 5	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Công chức trình và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông – CNTT	03	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt Báo cáo thẩm định
Bước 6	- Xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng BCVT-CNTT và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	02	Ký duyệt Báo cáo thẩm định
Bước 7	Phát hành Báo cáo thẩm định	Văn thư	1/2	Báo cáo thẩm định
Tổng số thời gian giải quyết: 14 ngày				