

Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ VÀ QUY TRÌNH GIẢI
QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động Khoa học và Công nghệ cấp tỉnh	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ
2	Thủ tục miễn nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động Khoa học và Công nghệ cấp tỉnh	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ
3	Thủ tục thành lập sàn giao dịch công nghệ vùng	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ
4	Thủ tục tham mưu báo cáo và cung cấp thông tin về hoạt động quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Chất lượng	Sở Khoa học và Công nghệ
5	Thủ tục tham mưu xây dựng văn bản về hoạt động quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Chất lượng	Sở Khoa học và Công nghệ
6	Thủ tục ban hành Kế hoạch thực hiện Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp giai đoạn 2021-2025 và định hướng đến 2030	Chất lượng	Sở Khoa học và Công nghệ
7	Thủ tục ban hành Kế hoạch triển khai, áp dụng và quản lý hệ thống truy xuất nguồn gốc trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp giai đoạn 2020-2025	Chất lượng	Sở Khoa học và Công nghệ

8	Thủ tục tham mưu báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch triển khai, áp dụng và quản lý hệ thống truy xuất nguồn gốc trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp giai đoạn 2020-2025	Chất lượng	Sở Khoa học và Công nghệ
9	Thủ tục ban hành Kế hoạch thực hiện Đề án “Tăng cường, đổi mới hoạt động đo lường, hỗ trợ doanh nghiệp Việt Nam nâng cao năng lực cạnh tranh và hội nhập quốc tế giai đoạn đến năm 2025, định hướng đến năm 2030” trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp	Đo lường	Sở Khoa học và Công nghệ
10	Thủ tục thanh mưu báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch thực hiện Đề án “Tăng cường, đổi mới hoạt động đo lường, hỗ trợ doanh nghiệp Việt Nam nâng cao năng lực cạnh tranh và hội nhập quốc tế giai đoạn đến năm 2025, định hướng đến năm 2030” trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp	Đo lường	Sở Khoa học và Công nghệ
11	Cấp mới, đổi tên, đổi mật khẩu, thu hồi thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Đồng Tháp	Công nghệ thông tin	Sở Khoa học và Công nghệ
12	Cấp mới, đổi tên, thay đổi thông tin, mật khẩu người dùng phần mềm phần mềm quản lý tiến độ dự án	Công nghệ thông tin	Sở Khoa học và Công nghệ
13	Đánh giá, chấm điểm, xếp hạng chỉ số chuyển đổi số của các Sở, Ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Công nghệ thông tin	Sở Khoa học và Công nghệ
14	Cung cấp tài nguyên và hỗ trợ sử dụng hệ thống Hội nghị truyền hình trực tuyến tỉnh Đồng Tháp theo đề nghị của các	Công nghệ thông tin	Sở Khoa học và Công nghệ

	cơ quan, đơn vị, địa phương		
--	-----------------------------	--	--

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

I. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Thủ tục bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	1. Nộp trực tiếp qua Văn thư của Văn phòng Sở	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc thông qua phần mềm quản lý văn bản iDesk	Không quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Văn thư Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và chuyển đơn vị chuyên môn của Sở.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	- Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Văn thư, Đơn vị chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, phối hợp với Sở Tư pháp lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở xem xét. - UBND Tỉnh xem xét, phê duyệt.	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	
		Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì phải thông báo cho người đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do.		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Văn thư Văn phòng hoặc qua phần mềm iDesk.	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị hoặc đơn đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cá nhân đã là giám định viên tư pháp nhưng bị miễn nhiệm do nghỉ hưu hoặc thôi việc để thành lập Văn phòng giám định tư pháp;

- Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm;

- Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp. Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp đang là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng thì không cần có Phiếu lý lịch tư pháp;

- Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc.

- Các giấy tờ khác chứng minh người được đề nghị bổ nhiệm đủ tiêu chuẩn theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ có thẩm quyền quản lý lĩnh vực giám định.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Tư pháp.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động khoa học và công nghệ.

1.6. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

1. Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam có đủ các tiêu chuẩn sau đây có thể được xem xét, bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động KH&CN:

a) Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt;

b) Có trình độ đại học trở lên và đã qua thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 05 (năm) năm trở lên.

2. Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động KH&CN:

a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xóa án

tích về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý; đã bị kết án về tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý;

c) Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc.

3. Ngoài quy định tại Mục 1 và Mục 2 của yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC này, giám định viên tư pháp trong lĩnh vực công nghệ, thiết bị, máy móc, năng lượng nguyên tử, sở hữu công nghiệp (đối với các đối tượng sáng chế, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn) phải có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên thuộc các ngành sau:

a) Ngành khoa học kỹ thuật và công nghệ đối với giám định tư pháp trong lĩnh vực công nghệ, thiết bị, máy móc;

b) Một trong các ngành vật lý hạt nhân, công nghệ hạt nhân, hóa phóng xạ đối với giám định tư pháp trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử;

c) Một trong các ngành khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học vật lý, hóa học hoặc sinh học đối với giám định tư pháp đối tượng sở hữu công nghiệp là sáng chế, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật giám định tư pháp năm 2012.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp năm 2020.

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.

- Thông tư số 03/2022/TT-BKH&CN ngày 20/4/2022 của Bộ trưởng Bộ KH&CN quy định về giám định tư pháp trong hoạt động KH&CN.

2. Thủ tục miễn nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động khoa học và công nghệ cấp tỉnh

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	1. Nộp trực tiếp qua Văn thư của Văn phòng Sở	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc thông qua phần mềm quản lý văn bản iDesk	Không quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Văn thư Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và chuyển đơn vị chuyên môn của Sở.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	- Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Văn thư, Đơn vị chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến Sở Tư pháp và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở xem xét. - UBND Tỉnh xem xét, phê duyệt.	10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	
		Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì phải thông báo cho người đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do.		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Văn thư Văn phòng hoặc qua phần mềm iDesk.	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức quản lý giám định viên tư pháp hoặc đơn xin miễn nhiệm của giám định viên tư pháp;

- Văn bản, giấy tờ chứng minh giám định viên tư pháp thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10 Luật giám định tư pháp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Tư pháp

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động khoa học và công nghệ.

2.6. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

Việc miễn nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động KH&CN được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp năm 2012;

b) Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp năm 2012;

c) Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt vi phạm hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp;

d) Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật Giám định tư pháp năm 2012;

đ) Có quyết định nghỉ hưu hoặc quyết định thôi việc, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nguyện vọng tiếp tục tham gia hoạt động giám định tư pháp và cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có nhu cầu sử dụng phù hợp với quy định của pháp luật;

e) Chuyển đổi vị trí công tác hoặc chuyển công tác sang cơ quan, tổ chức khác mà không còn điều kiện phù hợp để tiếp tục thực hiện giám định tư pháp;

g) Theo đề nghị của giám định viên tư pháp. Trường hợp giám định viên tư pháp là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng thì phải được sự chấp thuận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp;

h) Giám định viên tư pháp được bổ nhiệm để thành lập Văn phòng giám định tư pháp nhưng sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày được bổ nhiệm không thành lập Văn phòng hoặc sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày có quyết định cho phép thành lập Văn phòng mà không đăng ký hoạt động.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật giám định tư pháp năm 2012.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp, số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020.

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

- Thông tư số 03/2022/TT-BKHCN ngày 20/4/2022 của Bộ trưởng Bộ KH&CN quy định về giám định tư pháp trong hoạt động KH&CN.

3. Thủ tục thành lập sàn giao dịch công nghệ vùng

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	1. Nộp trực tiếp qua Văn thư của Văn phòng Sở	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc thông qua phần mềm quản lý văn bản iDesk	Không quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Văn thư Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và chuyển đơn vị chuyên môn của Sở.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	- Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Văn thư, Đơn vị chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở xem xét. - UBND Tỉnh xem xét, phê duyệt.	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	
		Trường hợp không chấp thuận thành lập Sàn giao dịch công nghệ vùng, UBND Tỉnh gửi thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Văn thư Văn phòng hoặc qua phần mềm iDesk.	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc thành lập;
- Đề án thành lập;
- Dự thảo quyết định thành lập;

- Dự thảo điều lệ tổ chức và hoạt động;
- Văn bản chấp thuận của Bộ trưởng Bộ KH&CN.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập Sàn giao dịch công nghệ vùng.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Sàn giao dịch công nghệ vùng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3.6. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

a) Điều kiện về nhân lực:

- Có ít nhất 05 người có trình độ đại học trở lên, trong đó có ít nhất 40% làm việc chính thức, 30% có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học về: tư vấn, môi giới, xúc tiến chuyển giao công nghệ; quản trị tài sản trí tuệ; đánh giá, định giá công nghệ; định giá tài sản trí tuệ;

- Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên, có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học về một trong các kỹ năng quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 5 Thông tư số 16/2014/TT-BKHCN ngày 13/6/2014 và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm công tác liên quan đến thương mại hóa công nghệ, tài sản trí tuệ.

b) Điều kiện về cơ sở vật chất - kỹ thuật đối với sàn giao dịch công nghệ quốc gia:

- Có quyền sử dụng mặt bằng diện tích tối thiểu 500 m² trong thời hạn từ 05 năm trở lên cho các mục đích: giới thiệu, tư vấn, đàm phán chuyển giao công nghệ, tài sản trí tuệ và các hoạt động khác phục vụ chức năng của sàn giao dịch công nghệ;

- Có cơ sở dữ liệu hoặc có quyền sử dụng, khai thác cơ sở dữ liệu về nguồn cung và cầu công nghệ, tài sản trí tuệ; về tổ chức, cá nhân môi giới công nghệ; tổ chức, chuyên gia đánh giá, định giá công nghệ, tài sản trí tuệ; tổ chức, chuyên gia hỗ trợ kỹ thuật, tư vấn chuyển giao công nghệ, sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng;

- Có quy trình kỹ thuật, quy trình quản lý giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ bảo đảm quyền và lợi ích của các tổ chức, cá nhân tham gia giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ;

- Có trang tin điện tử riêng hoặc có quyền sử dụng trang tin điện tử chung về giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ;

- Có bảng giao dịch điện tử và biện pháp kỹ thuật bảo đảm cho các bên thực hiện giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ và cập nhật thông tin về giao dịch

công nghệ, tài sản trí tuệ

3.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 /01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật KH&CN.

- Thông tư số 16/2014/TT-BKHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ KH&CN quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường KH&CN.

II. LĨNH VỰC CHẤT LƯỢNG

1. Thủ tục tham mưu báo cáo và cung cấp thông tin về hoạt động quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	1. Nộp trực tiếp qua Văn thư của Văn phòng Sở	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc thông qua phần mềm quản lý văn bản iDesk	Không quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Văn thư Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và chuyển đơn vị chuyên môn của Sở.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	- Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Văn thư, Đơn vị chuyên môn xem xét, tổng hợp hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở xem xét. - UBND Tỉnh xem xét, phê duyệt.	Chưa quy định	
		Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Văn thư Văn phòng hoặc qua phần mềm iDesk.	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Báo cáo kết quả thực hiện quy chế phối hợp quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Thời hạn giải quyết: Không quy định

1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành, địa phương liên quan.

1.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Sở Khoa học và Công nghệ

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh

1.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả thực hiện Quy chế phối hợp quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

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

1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đề cương báo cáo kết quả thực hiện quy chế phối hợp quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quy chế Phối hợp quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn tỉnh đồng tháp ban hành tại Quyết định số 802/QĐ-UBND-HC ngày 21 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

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

1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Khoản 5 Điều 7 Quyết định số 802/QĐ-UBND-HC ngày 21/07/2022 Ban hành Quy chế phối hợp quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

2. Thủ tục tham mưu xây dựng văn bản về hoạt động quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	1. Nộp trực tiếp qua Văn thư của Văn phòng Sở	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc thông qua phần mềm quản lý văn bản iDesk	Không quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Văn thư Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và chuyển đơn vị chuyên môn của Sở.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	- Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Văn thư, Đơn vị chuyên môn xem xét, tổng hợp hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở xem xét. - UBND Tỉnh xem xét, phê duyệt.	Chưa quy định	
		Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Văn thư Văn phòng hoặc qua phần mềm iDesk.	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

2.3. Thời hạn giải quyết: Không quy định

2.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành, địa phương

2.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh

2.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản pháp luật về hoạt động quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa

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

2.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

2.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Khoản 1 Điều 7 Quyết định số 802/QĐ-UBND-HC ngày 21/07/2022 Ban hành Quy chế phối hợp quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

3. Thủ tục ban hành Kế hoạch thực hiện Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp giai đoạn 2021-2025 và định hướng đến 2030

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	1. Nộp trực tiếp qua Văn thư của Văn phòng Sở	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc thông qua phần mềm quản lý văn bản iDesk	Không quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Văn thư Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và chuyển đơn vị chuyên môn của Sở.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Văn thư, công chức pháp chế xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kế hoạch Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chưa quy định	
		Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Văn thư Văn phòng hoặc qua phần mềm iDesk.	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình đề nghị ban hành Kế hoạch của đơn vị;

(2) Dự thảo Kế hoạch thực hiện Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.3. Thời hạn giải quyết: Không quy định

3.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

3.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

3.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch thực hiện Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

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

3.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

3.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Kế hoạch số 105/KH-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2021 của UBND Tỉnh về việc thực hiện Kế hoạch thực hiện Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp giai đoạn 2021-2025 và định hướng đến 2030.

4. Thủ tục ban hành Kế hoạch triển khai, áp dụng và quản lý hệ thống truy xuất nguồn gốc trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp giai đoạn 2020-2025

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	1. Nộp trực tiếp qua Văn thư của Văn phòng Sở	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc thông qua phần mềm quản lý văn bản iDesk	Không quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Văn thư Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và chuyển đơn vị chuyên môn của Sở.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Văn thư, công chức pháp chế xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kế hoạch Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chưa quy định	
		Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Văn thư Văn phòng hoặc qua phần mềm iDesk.	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình đề nghị ban hành Kế hoạch của đơn vị;

(2) Dự thảo Kế hoạch thực hiện triển khai, áp dụng và quản lý hệ thống truy xuất nguồn gốc trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.3. Thời hạn giải quyết: Không quy định

4.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

4.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

4.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch triển khai, áp dụng và quản lý hệ thống truy xuất nguồn gốc trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

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

4.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

4.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Kế hoạch số 32/KH-UBND ngày 07 tháng 2 năm 2020 của UBND Tỉnh về việc triển khai, áp dụng và quản lý hệ thống truy xuất nguồn gốc trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp giai đoạn 2020-2025.

5. Thủ tục tham mưu báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch triển khai, áp dụng và quản lý hệ thống truy xuất nguồn gốc trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp giai đoạn 2020-2025

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	1. Nộp trực tiếp qua Văn thư của Văn phòng Sở	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc thông qua phần mềm quản lý văn bản iDesk	Không quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Văn thư Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và chuyển đơn vị chuyên môn của Sở.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	- Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Văn thư, đơn vị chuyên môn xem xét, tổng hợp hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở xem xét. - UBND Tỉnh xem xét, phê duyệt.	Chưa quy định	
		Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Văn thư Văn phòng hoặc qua phần mềm iDesk.	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch thực hiện Kế hoạch triển khai, áp dụng và quản lý hệ thống truy xuất nguồn gốc trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.3. Thời hạn giải quyết: Không quy định

5.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành, địa phương

5.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng - Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh

5.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch thực hiện Kế hoạch triển khai, áp dụng và quản lý hệ thống truy xuất nguồn gốc trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

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

5.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

5.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Kế hoạch số 32/KH-UBND ngày 07 tháng 2 năm 2020 của UBND Tỉnh về việc triển khai, áp dụng và quản lý hệ thống truy xuất nguồn gốc trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp giai đoạn 2020-2025.

III. LĨNH VỰC ĐO LƯỜNG

1. Thủ tục ban hành Kế hoạch thực hiện Đề án “Tăng cường, đổi mới hoạt động đo lường, hỗ trợ doanh nghiệp Việt Nam nâng cao năng lực cạnh tranh và hội nhập quốc tế giai đoạn đến năm 2025, định hướng đến năm 2030” trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	1. Nộp trực tiếp qua Văn thư của Văn phòng Sở	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc thông qua phần mềm quản lý văn bản iDesk	Không quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Văn thư Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và chuyển đơn vị chuyên môn của Sở.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Văn thư, công chức pháp chế xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kế hoạch Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chưa quy định	
		Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Văn thư Văn phòng hoặc qua phần mềm iDesk.	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình đề nghị ban hành Kế hoạch của đơn vị;

(2) Dự thảo Kế hoạch thực hiện Đề án “Tăng cường, đổi mới hoạt động đo lường, hỗ trợ doanh nghiệp Việt Nam nâng cao năng lực cạnh tranh và hội nhập quốc tế giai đoạn đến năm 2025, định hướng đến năm 2030” trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Thời hạn giải quyết: Không quy định

1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

1.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

1.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch triển khai, áp dụng và quản lý hệ thống truy xuất nguồn gốc trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

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

1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Kế hoạch số 142 /KH-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2020 của UBND Tỉnh về việc Kế hoạch thực hiện Đề án “Tăng cường, đổi mới hoạt động đo lường, hỗ trợ doanh nghiệp Việt Nam nâng cao năng lực cạnh tranh và hội nhập quốc tế giai đoạn đến năm 2025, định hướng đến năm 2030” trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

2. Thủ tục tham mưu báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch thực hiện Đề án “Tăng cường, đổi mới hoạt động đo lường, hỗ trợ doanh nghiệp Việt Nam nâng cao năng lực cạnh tranh và hội nhập quốc tế giai đoạn đến năm 2025, định hướng đến năm 2030” trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	1. Nộp trực tiếp qua Văn thư của Văn phòng Sở	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc thông qua phần mềm quản lý văn bản iDesk	Không quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Văn thư Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và chuyển đơn vị chuyên môn của Sở.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	- Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Văn thư, đơn vị chuyên môn xem xét, tổng hợp hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở xem xét. - UBND Tỉnh xem xét, phê duyệt.	Chưa quy định	
		Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Văn thư Văn phòng hoặc qua phần mềm iDesk.	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch thực hiện Đề án “Tăng cường, đổi mới hoạt động đo lường, hỗ trợ doanh nghiệp Việt Nam nâng cao năng lực cạnh tranh và hội nhập quốc tế giai đoạn đến năm 2025, định hướng đến năm 2030” trên địa bàn Tỉnh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Thời hạn giải quyết: Không quy định

2.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành Tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố

2.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng - Sở Khoa học và Công nghệ.

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

2.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch thực hiện Đề án “Tăng cường, đổi mới hoạt động đo lường, hỗ trợ doanh nghiệp Việt Nam nâng cao năng lực cạnh tranh và hội nhập quốc tế giai đoạn đến năm 2025, định hướng đến năm 2030” trên địa bàn Tỉnh

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

2.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

2.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Kế hoạch số 142 /KH-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2020 của UBND Tỉnh về việc Kế hoạch thực hiện Đề án “Tăng cường, đổi mới hoạt động đo lường, hỗ trợ doanh nghiệp Việt Nam nâng cao năng lực cạnh tranh và hội nhập quốc tế giai đoạn đến năm 2025, định hướng đến năm 2030” trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

IV. LĨNH VỰC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

1. Tên Thủ tục hành chính: Quy trình cấp mới, đổi tên, đổi mật khẩu, thu hồi thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan nhà nước

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Đề nghị cấp mới, đổi tên, đổi mật khẩu, thu hồi thư điện tử công vụ	- Cơ quan, đơn vị có yêu cầu cấp mới, thay đổi, thu hồi tài khoản dùng chung gửi thông báo tới Sở Khoa học và Công nghệ qua Hệ thống thư điện tử công vụ theo địa chỉ hotro@dongthap.gov.vn hoặc văn bản liên thông trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành iDesk để được giải quyết theo quy định. 1. Quy trình cấp mới, thay đổi, thu hồi tài khoản cá nhân như sau: a) Trường hợp cá nhân mới được tuyển dụng hoặc tiếp nhận từ cơ quan công tác ngoài tỉnh: Sau khi có quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận cán bộ, Thủ trưởng cơ quan chủ quản có văn bản đề nghị cấp mới tài khoản dùng chung cho cán bộ, công chức, viên chức gửi Sở Khoa học và Công nghệ. b) Thay đổi tài khoản trong trường hợp sai địa chỉ thư điện tử hoặc thông tin cá nhân. c) Thu hồi tài khoản: Áp dụng đối với cá nhân nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác ra ngoài tỉnh: Thủ trưởng cơ quan quản lý cán bộ, công chức đó có trách nhiệm gửi văn bản đến Sở Khoa học và Công nghệ thời điểm có quyết định bắt đầu nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác của cá nhân để thực hiện thu hồi hộp thư điện tử.	
Bước 2	Xử lý nội dung	Sở Khoa học và Công nghệ sau khi tiếp nhận công văn của đơn vị có yêu	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
	đăng ký	cầu cấp mới, thay đổi, thu hồi tài khoản sẽ chuyển cho bộ phận chuyên môn xử lý	3 ngày làm việc
Bước 3	Phúc đáp công văn cho đơn vị	Sau khi bộ phận chuyên môn đã xử lý xong nội dung yêu cầu của đơn vị. sẽ soạn công văn phúc đáp cho đơn vị	1 ngày làm việc

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đăng ký cấp mới, thay đổi, thu hồi tài khoản thư công vụ.
- Các văn bản khác theo quy định.

b) Số lượng hồ sơ: 01 văn bản đăng ký (bản chính).

1.3. Thời hạn giải quyết:

Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận và xử lý trong 3 – 4 ngày làm việc.

1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

1.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ

1.6. Cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn phúc đáp cho đơn vị.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Công văn **đăng ký cấp mới, thay đổi, thu hồi tài khoản thư công vụ.**

1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;
- Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;
- Căn cứ Nghị định số 91/2020/NĐ-CP ngày 14/8/2020 của Chính phủ về chống tin nhắn rác, thư điện tử rác, cuộc gọi rác;

- Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

- Căn cứ Quyết định 613/2011/QĐ-UBND.HC ngày 21 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Đồng Tháp

Phụ lục I

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:
V/v.....

Ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:

- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Trung tâm Chuyển đổi số tỉnh Đồng Tháp.

1. Nội dung yêu cầu (đăng ký cấp mới, thay đổi, thu hồi tài khoản thư công vụ.)
2. Danh sách cá nhân:

Stt	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ	Ghi chú
1	<Nguyễn Văn A>	Huyện Cao Lãnh	Trưởng phòng	Cấp mới
2	<Nguyễn Văn B>	Xã Nhị Mỹ	Văn thư	Cấp lại mật khẩu
3	<Nguyễn Thị B>	Huyện Tam Nông	Chuyên viên	Thu hồi do chuyển công tác

3. Danh sách tập thể

Stt	Tên cơ quan, đơn vị	Ghi chú
1		Cấp mới
2		Cấp lại mật khẩu
3		Thu hồi do giải thể

Thủ trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

2. Tên Thủ tục hành chính: Cấp mới, đổi tên, thay đổi thông tin, mật khẩu người dùng phần mềm Quản lý tiến độ dự án

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ (Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Hoặc qua hệ thống thư điện tử công vụ theo địa chỉ stttt@dongthap.gov.vn. 4. Bằng hình thức liên thông trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành iDesk.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Hồ sơ được nộp trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống thư điện tử công vụ của Sở hoặc hình thức liên thông trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành iDesk thì công chức tiếp nhận quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và chuyển phòng chuyên môn tham mưu giải quyết.	3 ngày làm việc
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	1. <i>Tiếp nhận hồ sơ</i> 2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i> Lãnh đạo Trung tâm Chuyển đổi số Tỉnh giao cho phòng chuyên môn thực hiện: - Viên chức chuyên môn kiểm tra tính chính xác của hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì phải hướng dẫn tổ chức bổ	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức phải nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ, đồng thời tham mưu để giải quyết theo quy trình. Lãnh đạo Trung tâm Chuyển đổi số Tỉnh, Lãnh đạo Sở duyệt kết quả thẩm định.	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi có kết quả thẩm định của đơn vị chuyên môn thì Công chức văn thư - lưu trữ nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, đồng thời chuyển kết quả thẩm định cho tổ chức được biết.	

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị Cấp mới, đổi tên, thay đổi thông tin, mật khẩu người dùng phần mềm Quản lý tiến độ dự án (bản chính).

- Biểu mẫu kèm theo: Biểu mẫu 2.1.

- Các văn bản khác theo quy định.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

2.3. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc tính từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

2.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

2.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ

2.6. Cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo cung cấp thông tin đã được khởi tạo, thay đổi thông tin người dùng phần mềm.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu 2.1.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Các đối tượng áp dụng quy định tại điều 2 Quyết định số 561/QĐ-UBND-HC ngày 31 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Quy chế quản lý vận hành, khai thác sử dụng phần mềm Quản lý tiến độ dự án tỉnh Đồng Tháp.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 561/QĐ-UBND-HC ngày 31 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Quy chế quản lý vận hành, khai thác sử dụng phần mềm Quản lý tiến độ dự án tỉnh Đồng Tháp.

BIỂU SỐ 2.1

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: /**(1)**..

Đồng Tháp, ngày.....tháng.....năm.....

V/v đề nghị cấp mới/xóa/cập nhật
thông tin/đổi mật khẩu tài khoản người
dùng phần mềm quản lý tiến độ dự án

Kính gửi:

- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Trung tâm Chuyển đổi số tỉnh Đồng Tháp.

Căn cứ (kế hoạch phân công thực hiện dự án/nhu cầu công việc...);

(Tên cơ quan, đơn vị, địa phương) đề nghị Trung tâm Chuyển đổi số tỉnh Đồng Tháp, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét cấp mới/xóa/cập nhật thông tin/đổi mật khẩu tài khoản người dùng phần mềm quản lý tiến độ dự án như sau:

STT (1)	Email Đồng Tháp (2)	Họ và tên (3)	Số điện thoại (4)	Chức vụ (5)	Ghi chú (6)
1					
2					
...					

Đề nghị Trung tâm Chuyển đổi số tỉnh Đồng Tháp quan tâm hỗ trợ./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên đóng dấu)

Nơi nhận:

- Trung tâm Chuyển đổi số;
-

Ghi chú:

- **(1)**: viết tắt tên cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị
- Cột 2: Sử dụng email Đồng tháp để đăng ký tài khoản. email đồng tháp phải tồn tại trên hệ thống để sau này khi tích hợp đăng nhập SSO sẽ không bị gián đoạn sử dụng.
- Cột 5: ghi chức vụ và phòng ban/đơn vị.

3. Tên Thủ tục hành chính: Đánh giá, chấm điểm xác định chỉ số chuyển đổi số hàng năm của các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	Trực tuyến qua Hệ thống đánh giá và xếp hạng chuyển đổi số tỉnh Đồng Tháp: https://dti.dongthap.gov.vn/
Bước 2	Tự đánh giá để xác định chỉ số chuyển đổi số của các cơ quan, đơn vị	- Các cơ quan, đơn vị và địa phương tự đánh giá chỉ số chuyển đổi số theo phương pháp tính được quy định tại Phụ lục I và Phụ lục II kèm theo Bộ chỉ số đánh giá, xếp hạng chuyển đổi số của Quyết định số 1397/QĐ-UBND-HC ngày 20/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định Bộ chỉ số đánh giá, xếp hạng chuyển đổi số các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp. - Thời hạn gửi Báo cáo tự đánh giá chấm điểm chỉ số chuyển đổi số và tài liệu kiểm chứng kèm theo về Sở Khoa học và Công nghệ sẽ có thông báo cụ thể.
Bước 3	Đánh giá của Sở Thông tin và Truyền thông	- Thực hiện đánh giá độc lập các chỉ số chuyển đổi số thông qua Hệ thống đánh giá và xếp hạng chuyển đổi số tỉnh Đồng Tháp: https://dti.dongthap.gov.vn/ - Phối hợp với các cơ quan, đơn vị và địa phương liên quan thẩm định, xem xét, công nhận hoặc điều chỉnh điểm đánh giá nếu cần thiết.
Bước 4	Báo cáo và công bố Chỉ số chuyển đổi số	Căn cứ kết quả đánh giá, Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp trình Chủ tịch UBND Tỉnh công bố phê duyệt kết quả chỉ số.

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

** Đối với các cơ quan, đơn vị và địa phương thực hiện việc tự đánh giá để xác định chỉ số chuyển đổi số:*

Văn bản, hồ sơ chứng minh tương ứng với từng chỉ số được quy định trong Bộ tiêu chí đánh giá, xếp hạng chuyển đổi số.

** Đối với Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện đánh giá kết quả tự đánh giá chỉ số chuyển đổi số của các cơ quan, đơn vị và địa phương:*

- Báo cáo kết quả đánh giá chỉ số chuyển đổi số của từng cơ quan, đơn vị và địa phương.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

3.3. Thời hạn giải quyết: Sẽ có thông báo sau.

3.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

3.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ

3.6. Cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt và công bố xếp hạng chỉ số chuyển đổi số của các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Thực hiện theo các điều kiện tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 thuộc Quy định Bộ chỉ số đánh giá, xếp hạng chuyển đổi số kèm theo Quyết định số 1397/QĐ-UBND-HC ngày 20/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 1397/QĐ-UBND-HC ngày 20/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Bộ chỉ số đánh giá, xếp hạng chuyển đổi số các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

4. Tên Thủ tục hành chính: Cung cấp tài nguyên và hỗ trợ sử dụng hệ thống Hội nghị truyền hình trực tuyến tỉnh Đồng Tháp theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Đăng ký hội nghị	Các cơ quan, đơn vị và địa phương có nhu cầu tổ chức Hội nghị truyền hình trực tuyến gửi văn bản đăng ký về Sở Khoa học và Công nghệ và hộp thư điện tử: hoinghitruoctuyen@dongthap.gov.vn hoặc văn bản liên thông trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành iDesk trước ngày diễn ra hội nghị chính thức ít nhất 03 (ba) ngày làm việc theo mẫu đăng ký tại Phụ lục I; trường hợp đột xuất, khẩn cấp liên hệ trực tiếp Trung tâm Chuyển đổi số tỉnh Đồng Tháp qua số điện thoại: 02773.876667.	Trong ngày nhận được đăng ký
Bước 2	Xử lý nội dung đăng ký	a) Trung tâm Chuyển đổi số tỉnh Đồng Tháp (Đơn vị vận hành hệ thống) sau khi tiếp nhận yêu cầu đăng ký Hội nghị truyền hình trực tuyến phản hồi cho cơ quan đăng ký từ 2 đến 4 giờ làm việc để cùng phối hợp chuẩn bị các điều kiện tổ chức. b) Đối với các cuộc họp triển khai từ 3 cấp trở lên (tỉnh - huyện - xã), đơn vị vận hành hệ thống tiến hành xây dựng kịch bản, phân công và lập danh sách theo Phụ lục II.	1 buổi
Bước 3	Công tác chuẩn bị và triển khai	a) Đơn vị vận hành hệ thống khởi tạo phòng họp, tài khoản trực tuyến và giám sát hỗ trợ các điểm cầu. b) Đơn vị quản lý, vận hành phòng họp: Triển khai lắp đặt thiết bị, thiết lập các thông số kỹ thuật, chuẩn bị các điều kiện về kỹ thuật, tổ chức kiểm tra chạy thử thiết bị, đánh giá chất lượng	1 ngày

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		âm thanh, hình ảnh, đường truyền trước khi diễn ra hội nghị.	
Bước 4	Vận hành, giám sát	a) Đơn vị vận hành hệ thống: Phân công kỹ thuật trực giám sát hệ thống Hội nghị truyền hình trực tuyến để kịp thời hỗ trợ các điểm cầu khi có sự cố xảy ra. b) Đơn vị quản lý, vận hành phòng họp: Thực hiện kết nối, kiểm tra chạy thử thiết bị, điều khiển các điểm cầu phụ, trực xuyên suốt trong các phiên kiểm tra và trong quá trình diễn ra hội nghị.	1 ngày
Bước 5	Kết thúc hội nghị	a) Đơn vị vận hành hệ thống: Khóa phòng họp, tài khoản trên hệ thống. b) Đơn vị quản lý, vận hành phòng họp: Thực hiện báo cáo sự cố (nếu có) theo Phụ lục III về Sở Thông tin và Truyền thông.	

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đăng ký tổ chức hội nghị trên hệ thống Hội nghị truyền hình trực tuyến theo mẫu đăng ký tại Phụ lục I.
- Các văn bản khác theo quy định.

b) Số lượng hồ sơ: 01 văn bản đăng ký (bản chính).

4.3. Thời hạn giải quyết:

Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận và xử lý trong 3 ngày làm việc trước khi diễn ra phiên họp chính thức.

4.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

4.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ

4.6. Cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Chuyển đổi số tỉnh Đồng Tháp xác nhận đăng ký (qua email hoặc điện thoại) và lập lịch tổ chức hội nghị truyền hình trực tuyến.

4.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Các biểu tương ứng gồm: phụ lục I, phụ lục II, phụ lục III, phụ lục IV.

4.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

- Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

- Căn cứ Quyết định số 1594/QĐ-BTTTT ngày 13 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Quy trình tạm thời tổ chức, vận hành hệ thống Hội nghị truyền hình kết nối từ Chính phủ đến cấp xã;

- Căn cứ Quyết định số 278/QĐ-UBND-HC ngày 10 tháng 03 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống Hội nghị truyền hình trực tuyến tỉnh Đồng Tháp.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: /(1)..

Đồng Tháp, ngày.....tháng....năm....

V/v đăng ký tổ chức hội nghị
qua hệ thống Hội nghị truyền hình trực
tuyến

Kính gửi:

- Sở Khoa học và Công nghệ
- Trung tâm Chuyển đổi số tỉnh Đồng Tháp.

Căn cứ (văn bản chỉ đạo tổ chức hội nghị qua hệ thống Hội nghị truyền hình trực tuyến (ghi số văn bản, ngày tháng năm, cơ quan ban hành).

(Tên cơ quan, đơn vị, địa phương) đề nghị Trung tâm Chuyển đổi số tỉnh Đồng Tháp, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét hỗ trợ tổ chức hội nghị qua hệ thống Hội nghị truyền hình trực tuyến:

1. Nội dung hội nghị:
2. Người chủ trì: Chức vụ:
3. Thời gian: buổi ngày. Bắt đầu lúc.....giờ
ngày...../...../202.....
4. Địa điểm tổ chức hội nghị:.....
5. Cán bộ phụ trách:..... Chức vụ:
6. Số điện thoại liên hệ:.....Email:
7. Đăng ký cấp hợp (đánh dấu x vào nội dung cần yêu cầu):

☐ Nội tỉnh

☐ Chuyển tiếp

☐ Tỉnh - Huyện

☐ Huyện - Xã

☐ Tỉnh - Huyện - Xã

☐ TW - Tỉnh

☐ TW - Tỉnh - Huyện

☐ TW - Tỉnh - Huyện - Xã

8. Danh sách các điểm cầu vệ tinh tham dự hội nghị:

Stt	Điểm cầu vệ tinh	Địa chỉ	Số lượng người tham dự	Cán bộ phụ trách kỹ thuật (Tên, Số điện thoại liên hệ)
1	<Tên cơ quan 1>			
2	<Tên cơ quan 2>			

Stt	Điểm cầu vệ tinh	Địa chỉ	Số lượng người tham dự	Cán bộ phụ trách kỹ thuật (<i>Tên, Số điện thoại liên hệ</i>)
3	<Tên cơ quan 3>			
...	<Tên cơ quan ...>			

9. Yêu cầu chuẩn bị các nội dung (*đánh dấu x vào nội dung cần yêu cầu*):

☐ Phát video clip

☐ Trình chiếu Slide

☐ Máy tính trình chiếu

☐ Ghi lại video hội nghị

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

Đề nghị Trung tâm Chuyển đổi số tỉnh Đồng Tháp quan tâm hỗ trợ tổ chức hội nghị./.

Thủ trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): viết tắt tên cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị

Phụ lục II

**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TRUNG TÂM CHUYỂN ĐỔI SỐ
TỈNH ĐỒNG THÁP**

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

Số: /TB-TTCĐS

Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm ...

V/v kích bản triển khai và danh sách kỹ thuật trực
hội nghị truyền hình trực tuyến

Kính gửi:

- Sở Khoa học và Công nghệ ;
- *(Cơ quan chủ trì hội nghị).*

- Căn cứ *(văn bản chỉ đạo tổ chức hội nghị qua hệ thống Hội nghị truyền hình trực tuyến (ghi số văn bản, ngày tháng năm, cơ quan ban hành).*

- Căn cứ phiếu đăng ký sử dụng hệ thống Hội nghị truyền hình trực tuyến của cơ quan *(ghi rõ cơ quan, đăng ký ngày tháng năm,...).*

Trung tâm Chuyển đổi số tỉnh Đồng Tháp xin thông báo những nội dung sau:

1. Danh sách cán bộ kỹ thuật trực vận hành tại các điểm cầu:

Stt	Điểm cầu	Tên Cán bộ Kỹ thuật	Số điện thoại	Thời gian	Ghi chú
I	Giám sát hệ thống MCU				
1	<Tên cơ quan>				
II	Điểm cầu chính				
1	<Tên cơ quan>				
III	Điểm cầu vệ tinh				
1	<Tên cơ quan 1>				
2	<Tên cơ quan 2>				
3	<Tên cơ quan 3>				
...	<Tên cơ quan 4>				

2. Dự kiến thời gian vận hành thử:

- Lần 1: Bắt đầu lúch..... ngày.....tháng.....20.....
- Lần 2: Bắt đầu lúch..... ngày.....tháng.....20.....
- Trước khi diễn ra hội nghị chính thức: h..... ngày.....tháng.....20.....

Trung tâm Chuyển đổi số tỉnh Đồng Tháp thông báo để các cơ quan, đơn vị liên quan phối hợp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các cơ quan là điểm cầu;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Phụ lục III
(Mẫu Báo cáo sự cố nếu có)

**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TRUNG TÂM CHUYỂN ĐỔI SỐ
TỈNH ĐỒNG THÁP**

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

Số: /BC-TTCĐS
V/v báo cáo sự cố Hội nghị truyền hình

Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Ban Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

Căn cứ (văn bản chỉ đạo tổ chức hội nghị qua hệ thống Hội nghị truyền hình trực tuyến (ghi số văn bản, ngày tháng năm, cơ quan ban hành).

Trung tâm Chuyển đổi số tỉnh Đồng Tháp kính báo cáo kết quả triển khai hội nghị truyền hình trực tuyến vào ngày ... tháng ... năm 20..., như sau:

1. Nội dung hội nghị:
2. Đơn vị chủ trì hội nghị:
3. Thời gian triển khai hệ thống:
4. Các điểm cầu tham dự:

Stt	Tên cơ quan	Điểm cầu	Thiết bị phục vụ hội nghị	Ghi chú
1	<Tên cơ quan 1>			
2	<Tên cơ quan 2>			
3	<Tên cơ quan 3>			
...	<Tên cơ quan 4>			

5. Sự cố xảy ra trong thời gian triển khai hội nghị truyền hình trực tuyến:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Đánh giá công tác triển khai hệ thống và đề xuất giải pháp khắc phục:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Trung tâm Chuyển đổi số tỉnh Đồng Tháp kính báo cáo Ban Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ năm thông tin./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT.

[illegible]

Phụ lục V
MẪU THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG CUỘC HỌP CÁC CẤP
HỆ THỐNG HỘI NGHỊ TRUYỀN HÌNH TRỰC TUYẾN
(kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày tháng năm 2023
của Ủy ban nhân dân Tỉnh)

CẤP HỌP	THỐNG KÊ SỐ CUỘC HỌP				Ghi chú
	QUÝ I	QUÝ II	QUÝ III	QUÝ IV	
Huyện - Xã					
Tỉnh - Huyện					
Tỉnh - Huyện - Xã					
Trung Ương - Tỉnh					
Trung Ương - Tỉnh - Huyện					
Trung Ương - Tỉnh - Huyện - Xã					
TỔNG CỘNG					