

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố bổ sung thủ tục hành chính nội bộ trong tỉnh Đồng Nai thuộc thẩm quyền giải quyết của Ngành Thông tin và Truyền thông

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

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

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 1001/QĐ-BTTTT ngày 09 tháng 6 năm 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 1629/TTr-STTTT ngày 27 tháng 5 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này bổ sung Danh mục 14 thủ tục hành chính (TTHC) nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ngành Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Nai.

(Danh mục và nội dung chi tiết từng thủ tục hành chính kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trường hợp thủ tục hành chính nội bộ công bố tại Quyết định này đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ thì áp dụng thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 3. Giao Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm:

1. Tổ chức triển khai niêm yết, công khai TTHC nội bộ tại trụ sở làm việc trên Trang thông tin điện tử của đơn vị; triển khai quán triệt thực hiện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo trình tự, thời gian và nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết cho cá nhân, tổ chức theo quy định.

2. Triển khai rà soát đảm bảo tỷ lệ 100% TTHC nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý chuyên ngành của đơn vị được đánh giá, đề xuất đơn giản hóa, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và kiến nghị Bộ, ngành Trung ương phê duyệt phương

án đơn giản hóa TTHC nội bộ theo Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Thường xuyên theo dõi, cập nhật các quy định có liên quan đến nội dung TTHC nội bộ để phối hợp, tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, điều chỉnh trong trường hợp TTHC nội bộ công bố tại Quyết định này được các cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc các quy định pháp luật tương ứng được điều chỉnh hoặc ban hành mới.

Điều 4. Văn phòng UBND tỉnh (Cổng thông tin điện tử tỉnh) có trách nhiệm chủ trì, phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật công khai TTHC nội bộ đã được công bố lên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Long Khánh, thành phố Biên Hòa; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Q. Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Báo Đồng Nai; Đài PT-TH Đồng Nai;
- Trung tâm kinh doanh VNPT (TĐ 1022);
- Lưu: VT, Cổng TTĐT tỉnh, KTN, HCTC, HCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Sơn Hùng



I

Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1643/QĐ-UBND ngày 03/6/2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai)

Stt	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Trang
1	Hiệp y khen thưởng đối với Sở Thông tin và Truyền thông	Thi đua khen thưởng	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Nai; - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.	1
2	Hiệp y khen thưởng đối với các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn tỉnh	Thi đua khen thưởng	Sở Thông tin và Truyền thông	2
3	Phân bổ điện thoại thông minh	Viễn thông	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Nai; - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.	3
4	Cung cấp thông tin giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch	Thông tin đối ngoại	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Nai; - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.	8
5	Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 3	An toàn thông tin	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Nai; - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.	10
6	Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 1 và cấp độ 2	An toàn thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông	13
7	Thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 3	An toàn thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông	18
8	Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu đối với xuất bản phẩm dạng in	Xuất bản, In và Phát hành	Sở Thông tin và Truyền thông	21
9	Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu đối với xuất bản phẩm điện tử	Xuất bản, In và Phát hành	Sở Thông tin và Truyền thông	23
10	Thẩm định phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ của đề cương và dự toán chi tiết hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước	Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ số	Sở Thông tin và Truyền thông	27
11	Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước)	Chuyển đổi số quốc gia	Sở Thông tin và Truyền thông	31

II

	dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm B	và Chính phủ số		
12	Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm C	Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ số	Sở Thông tin và Truyền thông	33
13	Thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin	Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ số	Đơn vị được người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê dịch vụ CNTT giao nhiệm vụ thẩm định	35
14	Thẩm định đề cương và dự toán chi tiết hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước	Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ số	Sở Thông tin và Truyền thông	39

**Phần II****NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1643/QĐ-UBND ngày 03/6/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai)**A. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG****1. Hiệp y khen thưởng đối với Sở Thông tin và Truyền thông****a) Trình tự thực hiện:**

- Sở Thông tin và Truyền thông khi trình khen thưởng “Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông”, “Cờ thi đua của Bộ Thông tin và Truyền thông” cho tập thể Sở Thông tin và Truyền thông hoặc Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông gửi hồ sơ đề nghị hiệp y đến UBND tỉnh;

- UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến hiệp y khen thưởng.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;

- Trực tuyến (qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc).

- Nộp qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản xin hiệp y khen thưởng.

- Tờ trình, biên bản của khối cụm thi đua hoặc của đơn vị đề nghị khen thưởng.

- Báo cáo thành tích.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị hiệp y khen thưởng.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông

f) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: Ý kiến hiệp y khen thưởng của UBND tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không

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

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

k) Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 09/2018/TT-BTTTT ngày 29 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Thông tin và Truyền thông.

2. Hiệp y khen thưởng đối với các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn các tỉnh khi trình khen thưởng cho tập thể cơ quan, đơn vị hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thành tích, đóng góp vào sự nghiệp xây dựng và phát triển ngành Thông tin và Truyền thông Việt Nam gửi hồ sơ đề nghị hiệp y đến Sở Thông tin và Truyền thông.

- Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, cho ý kiến hiệp y khen thưởng.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông.

- Trực tuyến (qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc).

- Nộp qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị hiệp y khen thưởng.

- Tờ trình, biên bản của khối cụm thi đua hoặc của đơn vị đề nghị khen thưởng.

- Báo cáo thành tích.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị hiệp y khen thưởng.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn các tỉnh.

f) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả thực hiện TTHC: Ý kiến hiệp y khen thưởng của Sở Thông tin và Truyền thông.

h) Phí, lệ phí: Không

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

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

k) Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 09/2018/TT-BTTTT ngày 29 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Thông tin và Truyền thông.

B. LĨNH VỰC VIỄN THÔNG

3. Phân bổ điện thoại thông minh

a) Trình tự thực hiện:

+ Căn cứ tình hình thực tế tại địa phương và số lượng điện thoại thông minh do Bộ Thông tin và Truyền thông phân bổ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tham mưu UBND tỉnh:

- Quyết định tiêu chí, cách phân bổ điện thoại thông minh cho UBND các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh;

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

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

+ Doanh nghiệp viễn thông căn cứ danh sách hộ gia đình tại địa phương được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh do UBND tỉnh phê duyệt thực hiện đăng ký kế hoạch nhận đặt hàng hỗ trợ trang bị điện thoại với Bộ Thông tin và Truyền thông (theo hai phương thức: Hỗ trợ bằng tiền hoặc hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh kết hợp với hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông di động mặt đất. Đối với hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh kết hợp với hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông di động mặt đất phải lập đề án trình Bộ Thông tin và Truyền thông xem xét phê duyệt).

+ Bộ Thông tin và Truyền thông xem xét kế hoạch nhận đặt hàng hỗ trợ trang bị điện thoại và ký Hợp đồng đặt hàng hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh cho hộ nghèo, cận nghèo với Doanh nghiệp viễn thông.

+ Hộ gia đình thuộc danh sách được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh do UBND cấp tỉnh phê duyệt thực hiện đăng ký hồ sơ nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh với doanh nghiệp viễn thông tại tỉnh theo hình thức: Hỗ trợ bằng tiền hoặc hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh kết hợp với hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông di động mặt đất.

+ Hàng tháng, các doanh nghiệp viễn thông căn cứ hợp đồng đặt hàng hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh thực hiện rà soát hồ sơ và lập danh sách hộ gia đình đăng ký nhận hỗ trợ điện thoại thông minh tại doanh nghiệp trong tháng theo *Mẫu số 09/DS-ĐKĐTTM, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 14/2022/TT-BTTTT*, gửi Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam (DVVTCI).

+ Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam thực hiện rà soát, xác nhận các hộ gia đình đủ điều kiện nhận hỗ trợ điện thoại thông minh và gửi lại doanh nghiệp viễn thông. Trường hợp, phát hiện hộ gia đình đăng ký nhận hỗ trợ trang bị điện

thoại thông minh tại 02 doanh nghiệp trở lên, Quỹ DVVTCI Việt Nam thông báo cho các doanh nghiệp liên quan chưa hỗ trợ cho các hộ gia đình này.

+ Căn cứ xác nhận của Quỹ DVVTCI Việt Nam, doanh nghiệp hỗ trợ bằng tiền cho hộ gia đình hoặc hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh kết hợp với hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông di động mặt đất và lập phiếu chi tiền hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh cho hộ gia đình. Đối với các trường hợp hộ gia đình đăng ký nhận hỗ trợ tại 02 doanh nghiệp trở lên theo thông báo của Quỹ, doanh nghiệp thông báo cho hộ gia đình biết để thực hiện lựa chọn nhận hỗ trợ tại 01 doanh nghiệp theo đúng quy định.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông.
- Trực tuyến (qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc).
- Nộp qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Danh sách hộ gia đình được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh do UBND cấp tỉnh phê duyệt;
 - Kế hoạch nhận đặt hàng hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh;
 - Hợp đồng đặt hàng hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh;
 - Hồ sơ nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh của hộ gia đình:
 - + Bản sao CMND hoặc CCCD của chủ hộ hoặc của người đại diện hộ gia đình nhận hỗ trợ;
 - + Bản sao được chứng thực Giấy chứng nhận hộ nghèo, cận nghèo đang trong thời gian chưa thoát nghèo;
 - + Hóa đơn mua điện thoại thông minh (đối với trường hợp nhận hỗ trợ bằng tiền);
 - Danh sách hộ gia đình đăng ký nhận hỗ trợ điện thoại thông minh tại doanh nghiệp viễn thông;
 - Xác nhận Danh sách hộ gia đình đủ điều kiện nhận hỗ trợ điện thoại thông minh;
 - Phiếu chi tiền hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh cho hộ gia đình.
- Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ nghèo, hộ cận nghèo

f) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh cho hộ nghèo, hộ cận nghèo.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu số 02/DS-DTTM và Mẫu số 09/DS-DKĐTTM Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT.*

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đối tượng nhận hỗ trợ là hộ nghèo, hộ cận nghèo đáp ứng điều kiện được hỗ trợ:

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

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

Đối với trường hợp nhận hỗ trợ bằng tiền: có hóa đơn mua điện thoại thông minh của Hộ gia đình từ thời điểm Thông tư 14/2022/TT-BTTTT có hiệu lực (từ ngày 12/12/2022).

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

UBND tỉnh, thành phố

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

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

Năm.....

STT	Mã huyện, xã	Tên huyện, xã	Họ và tên chủ hộ	CMND/ CCCD/ Mã số định danh của chủ hộ	Địa chỉ	Đối tượng hộ gia đình	Ghi chú
A	B	C	D	1	2	3	4
1	734	Huyện Tân Phú					
2	26116	Xã Đắc Lua					
..	...	...					

....., ngày ... tháng ... năm

Chủ tịch UBND tỉnh

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

Hướng dẫn cách ghi biểu:

- Cột (A): Ghi số thứ tự.
- Cột (B): Ghi mã huyện, mã xã theo quy định tại Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08/7/2004. Trường hợp địa phương sát nhập hoặc chia tách đơn vị hành chính (không thuộc phạm vi của Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg) thì ghi mã đơn vị hành chính chia tách, sát nhập theo quy định tại các Quyết định bổ sung.
- Cột (C): Ghi tên huyện, tên xã theo quy định tại Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08/7/2004. Trường hợp địa phương sát nhập hoặc chia tách đơn vị hành chính (không thuộc phạm vi của Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg) thì ghi tên đơn vị hành chính chia tách, sát nhập theo quy định tại các Quyết định bổ sung.
- Cột (D): Ghi họ tên chủ hộ.
- Cột (1): Ghi số chứng minh nhân dân hoặc số căn cước công dân hoặc mã số định danh cá nhân của chủ hộ.
- Cột (2): Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ dân phố, thôn, bản,
- Cột (3): Đối tượng hộ gia đình được ghi như sau:
 - + ĐT1: Là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo, đồng thời là hộ gia đình chính sách có công.
 - + ĐT2: Là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo, đồng thời là hộ gia đình chính sách xã hội.
 - + ĐT3: Là hộ nghèo (không thuộc ĐT1 và ĐT2).
 - + ĐT4: Là hộ cận nghèo (không thuộc ĐT1 và ĐT2)

Doanh nghiệp:.....

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

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

Tỉnh:

Tháng....

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

....., ngày.....tháng năm

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

Hướng dẫn cách ghi biểu:

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

C. LĨNH VỰC THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI

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

a) Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.
- Trực tuyến (qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc).
- Nộp qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo của UBND cấp tỉnh.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không

e) Đối tượng thực hiện TTHC: UBND tỉnh Đồng Nai.

f) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả thực TTHC: Các biện pháp thông tin, tuyên truyền để bảo vệ và nâng cao uy tín, hình ảnh của tỉnh, thành phố được triển khai thực hiện.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

k) Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 22/2016/TT-BTTTT ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn về quản lý hoạt động thông tin đối ngoại của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

D. LĨNH VỰC AN TOÀN THÔNG TIN

5. Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 3

a) Trình tự thực hiện:

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

- Chủ quản hệ thống thông tin xem xét, ký ban hành quyết định phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin (theo Mẫu số 06 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP của Chính Phủ).

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;
- Trực tuyến (qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc).
- Nộp qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc phê duyệt đề xuất cấp độ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP);

- Văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ của đơn vị thẩm định;

- Hồ sơ đề xuất cấp độ:

Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin;

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

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

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

- Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật;

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

- Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa là 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin

f) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Nai.
- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của chủ quản hệ thống thông tin phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Tờ trình về việc phê duyệt đề xuất cấp độ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP của Chính phủ).*

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật An toàn thông tin;
- Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;
- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11930:2017 về công nghệ thông tin - các kỹ thuật an toàn - yêu cầu cơ bản về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;
- Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH
Về việc phê duyệt đề xuất cấp độ

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

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

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

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

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

Phần 1. Thông tin chung

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

Phần 2. Hồ sơ kèm theo

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-

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

6. Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 1 và cấp độ 2

a) Trình tự thực hiện

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

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông.
- Trực tuyến (qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc).
- Nộp qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ theo Mẫu số 01 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP của Chính phủ kèm theo hồ sơ đề xuất cấp độ.

- Hồ sơ đề xuất cấp độ gồm:

Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin;

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

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

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

Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật;

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

Dự thảo Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin hoặc Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành.

(Lưu ý: Trường hợp gửi Dự thảo Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, ngay sau khi đơn vị thẩm định phát hành văn bản thẩm định với kết quả đủ điều kiện phê duyệt cấp độ an toàn thông tin, đơn vị vận hành cần gửi bổ sung Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành, phù hợp với dự thảo đã gửi thẩm định).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin.

f) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP)

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật An toàn thông tin;
- Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;
- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11930:2017 về công nghệ thông tin - các kỹ thuật an toàn - yêu cầu cơ bản về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;
- Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

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

(Căn cứ các văn bản hướng dẫn thi hành Luật an toàn thông tin mạng và các văn
bản liên quan);(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ với các
nội dung sau:**Phần 1. Thông tin chung**

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

Phần 2. Hồ sơ kèm theo

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

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

- Như trên;
-

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

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

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

Số: /.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

TỜ KHAI
Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu

Kính gửi:

I. PHẦN GHI CỦA ĐƠN VỊ NỘP XUẤT BẢN PHẨM

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

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

GIÁM ĐỐC/TGD NXB
(NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CQ, TC)
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

II. PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN XUẤT BẢN PHẨM

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

....., ngày.... tháng... năm.....

NGƯỜI NHẬN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

7. Thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 3

a) Trình tự thực hiện:

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

- Đơn vị vận hành hệ thống thông tin gửi văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 02 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP) kèm Hồ sơ đề xuất cấp độ cho đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn thông tin để thẩm định.

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

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông.
- Trực tuyến (qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc).
- Nộp qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin;
- Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin là một trong những tài liệu sau:
 - + Đối với dự án đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp hệ thống thông tin: Thiết kế sơ bộ hoặc tài liệu có giá trị tương đương;
 - + Đối với hệ thống thông tin đang vận hành: Thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.
- Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật;
- Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng;
- Dự thảo Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin hoặc Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin

f) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông

b) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ của đơn vị thẩm định (theo Mẫu số 04 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

g) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật An toàn thông tin;
- Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;
- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11930:2017 về công nghệ thông tin - các kỹ thuật an toàn - yêu cầu cơ bản về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;
- Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

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

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

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

Phần 1. Thông tin chung

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

Phần 2. Hồ sơ kèm theo

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

D. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH

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

a) Trình tự thực hiện:

- Chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành, tất cả xuất bản phẩm phải nộp lưu chiều cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, cụ thể như sau:

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

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

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

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

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

Hết thời hạn lưu giữ, Sở Thông tin và Truyền thông được chuyển giao xuất bản phẩm lưu chiều cho cơ quan, tổ chức khác để phục vụ bạn đọc. Việc chuyển giao xuất bản phẩm phải lập thành biên bản và có danh mục xuất bản phẩm kèm theo.

b) Cách thức thực hiện:

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

- Nộp qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần, gồm:

+ Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều (02 bản);

+ Tài liệu không kinh doanh được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản nộp lưu chiều đúng số lượng quy định và đảm bảo yêu cầu sau: Trên trang in số giấy phép xuất bản, phải có dấu và chữ ký của lãnh đạo cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ủy quyền bằng văn bản.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Sau khi nhận đủ hồ sơ theo thành phần và số lượng đã công bố theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức được Sở cấp giấy phép xuất bản

f) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiếu được xác nhận

h) Phí, lệ phí: Không có

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

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Xuất bản năm 2012;

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

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

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

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

- Trường hợp nộp xuất bản phẩm điện tử qua mạng Internet phải thực hiện theo hướng dẫn về cách thức nộp trên Trang thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông;

- Trường hợp xuất bản phẩm điện tử được chứa trong thiết bị lưu trữ dữ liệu thì phải gửi qua đường bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông.

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

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

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

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

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

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

c) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông.

- Nộp qua dịch vụ bưu chính.

- Trực tuyến (qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc).

d) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Số lượng hồ sơ 01 bộ và Thành phần hồ sơ, gồm:

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

d) Thời hạn giải quyết: Sau khi nhận đủ hồ sơ theo thành phần và số lượng đã công bố theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

g) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả thực hiện TTHC: Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiếu được xác nhận

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không có

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

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

k) Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Xuất bản năm 2012;
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

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

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

Số: /.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

TỜ KHAI
Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu

Kính gửi:

I. PHẦN GHI CỦA ĐƠN VỊ NỘP XUẤT BẢN PHẨM

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

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

GIÁM ĐỐC/TGD NXB
(NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CQ, TC)
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

II. PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN XUẤT BẢN PHẨM

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

....., ngày.... tháng... năm.....

NGƯỜI NHẬN
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

E. CHUYỂN ĐỔI SỐ QUỐC GIA VÀ CHÍNH PHỦ SỐ

10. Thẩm định phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ của đề cương và dự toán chi tiết hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

- Đơn vị đầu mỗi thẩm định tổ chức thẩm định đề cương và dự toán chi tiết.
- Đơn vị đầu mỗi thẩm định lấy ý kiến thẩm định về phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ của đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc UBND cấp tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông).

Trường hợp Sở Thông tin và Truyền thông đồng thời là đơn vị sử dụng ngân sách, Sở Thông tin và Truyền thông thành lập hội đồng thẩm định hoặc người có thẩm quyền phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết có thể giao cho đơn vị chuyên môn trực thuộc khác thực hiện thẩm định.

- Đơn vị thẩm định kỹ thuật (Sở Thông tin và Truyền thông) có văn bản kết quả thẩm định gửi đơn vị đầu mỗi thẩm định đề cương và dự toán chi tiết.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông.
- Trực tuyến (qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc).
- Nộp qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT;
- Đề cương và dự toán chi tiết;
- Văn bản của đơn vị đầu mỗi thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định của Sở Thông tin và Truyền thông.

Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Thời gian thẩm định đề cương và dự toán chi tiết tối đa là 15 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị đầu mỗi thẩm định nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ và không bao gồm thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị đầu mỗi thẩm định đề cương và dự toán chi tiết

f) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản báo cáo kết quả thẩm định phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ của đề cương và dự toán chi tiết.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ trình phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết theo Mẫu số 03, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

k) Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT ngày 24 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định lập đề cương và dự toán chi tiết hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước.

Mẫu số 3. Tờ trình phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRÌNH

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

Số: /TTr-.....

....., ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH**Về việc phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết**

<Tên của hoạt động ứng dụng CNTT được lập đề cương và dự toán>

Kính gửi:

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước năm 2015;

Căn cứ Luật công nghệ thông tin năm 2006;

Căn cứ Nghị định số .../.../NĐ-CP ngày của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật ngân sách nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số .../2020/TT-BTTTT ngày của Bộ trưởng 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;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan,

<Cơ quan, đơn vị> trình phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết *<Tên của hoạt động ứng dụng CNTT được lập đề cương và dự toán>* với các nội dung chính sau:

1. Đơn vị sử dụng ngân sách:
2. Tổ chức, đơn vị lập (hoặc tư vấn lập) đề cương và dự toán chi tiết:
3. Mục tiêu, quy mô:
4. Tóm tắt giải pháp kỹ thuật, công nghệ và các nội dung ứng dụng công nghệ thông tin chủ yếu:
 - Giải pháp kỹ thuật, công nghệ cần tuân thủ:
 - Giải pháp kỹ thuật, công nghệ cho phép đơn vị sử dụng ngân sách được thay đổi trong quá trình triển khai:
5. Kinh phí:
 - Tổng cộng:
 - Trong đó:
 - Chi phí xây lắp:
 - Chi phí thiết bị:

- Chi phí quản lý:
- Chi phí tư vấn:
- Chi phí khác có liên quan:
- Chi phí dự phòng:

6. Nguồn vốn:

7. Địa điểm thực hiện:

8. Thời gian thực hiện:

9. Các nội dung khác (nếu có):

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,...

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trình
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

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

a) Trình tự thực hiện:

- Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc UBND cấp tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông) thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) đối với dự án nhóm B do Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp quyết định đầu tư, trừ các dự án có thiết kế cơ sở, thiết kế chi tiết thuộc thẩm quyền thẩm định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Trong trường hợp đơn vị thẩm định thiết kế cơ sở hoặc thiết kế chi tiết đồng thời là chủ đầu tư, đơn vị thẩm định thiết kế thành lập hội đồng thẩm định để thẩm định thiết kế hoặc người có thẩm quyền quyết định đầu tư giao cho đơn vị chuyên môn khác thẩm định thiết kế.

- Đơn vị đầu mối thẩm định dự án gửi văn bản lấy ý kiến của đơn vị thẩm định thiết kế.

- Chậm nhất 15 ngày, đơn vị thẩm định thiết kế có văn bản thẩm định gửi đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông.
- Trực tuyến (qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc).
- Nộp qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ đơn vị đầu mối tổ chức thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định thiết kế bao gồm:

- Báo cáo kết quả khảo sát;
- Thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước);
- Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày đơn vị thẩm định thiết kế nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

f) Cơ quan thực hiện TTHC: Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc UBND cấp tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định thiết kế dự án.

h) Phí, lệ phí: Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

k) Căn cứ pháp lý của TTHC: Khoản 3 Điều 20, Điều 21 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

Ghi chú:

- 1. Tiêu chí phân loại dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng ngân sách nhà nước nhóm A, B, C thực hiện theo quy định của Luật Đầu tư công.*
- 2. Các trường hợp thiết kế 1 bước, thiết kế 2 bước xác định theo Điều 10 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP.*

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

a) Trình tự thực hiện:

- Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc UBND cấp tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông) thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) đối với dự án nhóm C do Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp quyết định đầu tư, trừ các dự án có thiết kế cơ sở, thiết kế chi tiết thuộc thẩm quyền thẩm định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Trong trường hợp đơn vị thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế chi tiết đồng thời là chủ đầu tư, đơn vị thẩm định thiết kế thành lập hội đồng thẩm định để thẩm định thiết kế hoặc người có thẩm quyền quyết định đầu tư giao cho đơn vị chuyên môn khác thẩm định thiết kế.

- Đơn vị đầu mối thẩm định dự án gửi văn bản lấy ý kiến của đơn vị thẩm định thiết kế.

- Chậm nhất 10 ngày, đơn vị thẩm định thiết kế có văn bản thẩm định gửi đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

b) Các thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông.
- Trực tuyến (qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc).
- Nộp qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ đơn vị đầu mối tổ chức thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định thiết kế bao gồm:

- Báo cáo kết quả khảo sát;
- Thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước);
- Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày đơn vị thẩm định thiết kế nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị đầu mối thẩm định dự án

f) Cơ quan thực hiện: Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc UBND cấp tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định thiết kế dự án.

h) Phí, lệ phí: Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

k) Căn cứ pháp lý của TTHC: Khoản 3 Điều 20, Điều 21 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

Ghi chú:

1. Tiêu chí phân loại dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng ngân sách nhà nước nhóm A, B, C thực hiện theo quy định của Luật Đầu tư công.

2. Các trường hợp thiết kế 1 bước, thiết kế 2 bước xác định theo Điều 10 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP.

13. Thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin

a) Trình tự thực hiện:

- Cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê phân công đơn vị chuyên môn trực thuộc tiến hành thẩm định kế hoạch thuê trước khi phê duyệt (sau đây gọi là đơn vị đầu mối thẩm định);

- Đơn vị đầu mối thẩm định có trách nhiệm lấy ý kiến hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê lấy ý kiến của đơn vị có chuyên môn về công nghệ thông tin;

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

- Thời gian thẩm định kế hoạch thuê không quá 20 ngày kể từ ngày đơn vị đầu mối thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ và không bao gồm thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. Thời gian thẩm định kế hoạch thuê bao gồm thời gian đơn vị đầu mối thẩm định lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;

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

- Đơn vị đầu mối thẩm định có văn bản kết quả thẩm định kế hoạch thuê trình người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê xem xét, quyết định.

b) Các thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông.
- Trực tuyến (qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc).
- Nộp qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

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

- Kế hoạch thuê;
- Các văn bản có liên quan khác.

Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày kể từ ngày đơn vị đầu mối thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ và không bao gồm thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị sử dụng ngân sách được giao lập kế hoạch thuê dịch vụ CNTT (gọi chung là chủ trì thuê dịch vụ CNTT)

f) cơ quan thực hiện: Đơn vị chuyên môn trực thuộc người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê dịch vụ CNTT (gọi chung là đơn vị đầu mối thẩm định)

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản báo cáo kết quả thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ CNTT

h) Phí, lệ phí: Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí.

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

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

k) Căn cứ pháp lý của TTHC: Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

Phụ lục III - Mẫu tờ trình thẩm định, phê duyệt kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày.....tháng.....năm.....

TỜ TRÌNH

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

Kính gửi:

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

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

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên hoạt động thuê:

2. Chủ trì thuê:

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

4. Mục tiêu:

5. Nội dung và quy mô:

6. Địa điểm:

7. Dự toán:

Tổng cộng:

Trong đó:

- Chi phí thuê dịch vụ công nghệ thông tin:

- Chi phí quản lý:

- Chi phí tư vấn:

- Chi phí khác:

- Chi phí dự phòng:

8. Nguồn vốn:

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

10. Các nội dung khác:

II. HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

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

Họ và tên

14. Thẩm định đề cương và dự toán chi tiết hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

- Người có thẩm quyền phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết thành lập hội đồng thẩm định hoặc giao cho đơn vị chuyên môn trực thuộc làm đầu mối thẩm định (gọi chung là đơn vị đầu mối thẩm định);
- Đơn vị đầu mối thẩm định tổ chức thẩm định đề cương và dự toán chi tiết.
- Đơn vị đầu mối thẩm định lấy ý kiến thẩm định về phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ của Sở Thông tin và Truyền thông;
- Trong quá trình thẩm định, tùy theo tính chất phức tạp của từng công việc và nội dung chi, đơn vị đầu mối thẩm định có thể lấy ý kiến bằng văn bản hoặc tổ chức hội nghị tư vấn đề lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan và ý kiến chuyên gia (nếu cần thiết).

- Đơn vị đầu mối thẩm định ban hành văn bản kết quả thẩm định.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông.
- Trực tuyến (qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc).
- Nộp qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT;

- Đề cương và dự toán chi tiết.

Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị đầu mối thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không bao gồm thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị sử dụng ngân sách được giao lập đề cương và dự toán chi tiết trình người có thẩm quyền phê duyệt.

f) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông;

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản kết quả thẩm định đề cương và dự toán chi tiết

i) Phí, lệ phí: Không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ trình phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết theo Mẫu số 03, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

k) Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT ngày 24 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định lập đề cương và dự toán chi tiết hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước.

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRÌNH**

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

Số: /TTr-.....

....., ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

Về việc phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết

<Tên của hoạt động ứng dụng CNTT được lập đề cương và dự toán>

Kính gửi:

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước năm 2015;

Căn cứ Luật công nghệ thông tin năm 2006;

Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật ngân sách nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số .../2020/TT-BTTTT ngày của Bộ trưởng 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;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan,

<Cơ quan, đơn vị> trình phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết *<Tên của hoạt động ứng dụng CNTT được lập đề cương và dự toán>* với các nội dung chính sau:

1. Đơn vị sử dụng ngân sách:

2. Tổ chức, đơn vị lập (hoặc tư vấn lập) đề cương và dự toán chi tiết:

3. Mục tiêu, quy mô:

4. Tóm tắt giải pháp kỹ thuật, công nghệ và các nội dung ứng dụng công nghệ thông tin chủ yếu:

- Giải pháp kỹ thuật, công nghệ cần tuân thủ:

- Giải pháp kỹ thuật, công nghệ cho phép đơn vị sử dụng ngân sách được thay đổi trong quá trình triển khai:

5. Kinh phí:

Tổng cộng:

Trong đó:

- Chi phí xây lắp:

- Chi phí thiết bị:

- Chi phí quản lý:
 - Chi phí tư vấn:
 - Chi phí khác có liên quan:
 - Chi phí dự phòng:
6. Nguồn vốn:
7. Địa điểm thực hiện:
8. Thời gian thực hiện:
9. Các nội dung khác (nếu có):

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,...

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trình
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)