

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK NÔNG

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

Số: 1326 /QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày 31 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong tỉnh Đắk Nông thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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;

Thực hiện Công văn số 5990/VPCP-KSTT ngày 22 tháng 8 năm 2024 của Văn phòng Chính phủ về việc công bố, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 91/TTr-STTTT ngày 25 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong tỉnh Đắk Nông thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông. (Có Phụ lục kèm theo).

Điều 2.

- Giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Viễn thông Đắk Nông công khai, đồng bộ Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC về Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; đồng thời, niêm yết, công khai nội dung TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công theo quy định.

- Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi, cập nhật thành phần hồ sơ, trình tự, quy trình thực hiện đối với TTHC kèm theo Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Đắk Nông.

- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố niêm yết, công khai nội dung TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; UBND các huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC-VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn Thông Đắk Nông;
- Lưu: VT, TTPVHCC, NC (Đ).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Văn Chiến

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**
(kèm theo Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông)

A. DANH MỤC TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

| TT | Tên thủ tục hành chính | Lĩnh vực | Cơ quan thực hiện | Ghi chú |
|----|--|------------------------|---|---------|
| 1 | Xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 1, 2; xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 1, 2 | An toàn thông tin mạng | Sở Thông tin và Truyền thông | |
| 2 | Xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 3; xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 3 | An toàn thông tin mạng | UBND tỉnh | |
| 3 | Xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 4; xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 4 | An toàn thông tin mạng | UBND tỉnh | |
| 4 | 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 | Công nghệ thông tin | Sở Thông tin và Truyền thông (vốn đầu tư công) hoặc Hội đồng thẩm định (vốn chi thường xuyên) | |
| 5 | Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự | Công nghệ thông tin | Sở Thông tin và Truyền thông (vốn đầu tư công) hoặc Hội đồng thẩm định (vốn chi | |

| TT | Tên thủ tục hành chính | Lĩnh vực | Cơ quan thực hiện | Ghi chú |
|----|--|--------------------------|------------------------------|---------|
| | án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm C | | thường xuyên) | |
| 6 | Thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin | Công nghệ thông tin | Hội đồng thẩm định | |
| 7 | 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 | Công nghệ thông tin | Hội đồng thẩm định | |
| 8 | 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. | Công nghệ thông tin | Hội đồng thẩm định | |
| 9 | Ứng cứu xử lý sự cố an toàn thông tin của các hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu (HTTT/CSDL) tại Trung tâm tích hợp dữ liệu | Công nghệ thông tin | Sở Thông tin và Truyền thông | |
| 10 | Phân bổ điện thoại thông minh | Viễn thông | UBND tỉnh Đắk Nông | |
| 11 | Cung cấp thông tin giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch (địa phương) | Thông tin đối ngoại | Ủy ban nhân dân cấp tỉnh | |
| 12 | 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 | |

| TT | Tên thủ tục hành chính | Lĩnh vực | Cơ quan thực hiện | Ghi chú |
|----|---|--------------------------|------------------------------|--|
| 13 | 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 | |
| 14 | Xét thăng hạng viên chức (IV lên III; III lên II) | Công tác cán bộ | Sở Thông tin và Truyền thông | Phân cấp tại Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 28/02/2024 của UBND tỉnh Đắk Nông ban hành Quy định về phân cấp quản lý, tổ chức bộ máy, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Đắk Nông |

(Danh mục này có 14 thủ tục cấp tỉnh)

B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 1, 2; xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 1, 2

a) Trình tự thực hiện:

*** Đối với hệ thống thông tin đang vận hành:**

Bước 1. Lập hồ sơ đề xuất cấp độ:

- Đơn vị vận hành hệ thống thông tin lập hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ và khoản 7 Điều 9 của Thông tư 12/2022/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông;

- Đơn vị vận hành hệ thống thông tin gửi hồ sơ đề xuất cấp độ tới đơn vị thẩm định để thực hiện thẩm định theo quy định tại Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;

Bước 2. Thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ:

Cơ quan có thẩm quyền thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 16 Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ

Bước 3. Phê duyệt đề xuất cấp độ:

Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin phê duyệt đề xuất cấp độ, gửi báo cáo chủ quản hệ thống thông tin.

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

Bước 1. Chủ đầu tư xây dựng thuyết minh đề xuất cấp độ, lồng ghép vào nội dung của báo cáo nghiên cứu khả thi, dự án khả thi ứng dụng công nghệ thông tin hoặc báo cáo đầu tư của dự án, gửi cơ quan chức năng thẩm định, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi; dự án khả thi ứng dụng công nghệ thông tin hoặc báo cáo đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư và quy định Nghị định số 85/2016/NĐ-CP của Chính phủ.

Bước 2. Trong trường hợp thuê dịch vụ công nghệ thông tin, đơn vị chủ trì thuê dịch vụ xây dựng thuyết minh đề xuất cấp độ, lồng ghép vào nội dung của kế hoạch, dự án thuê dịch vụ, gửi cơ quan chức năng thẩm định, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về thuê dịch vụ công nghệ thông tin và quy định của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP của Chính phủ.

*** Xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ:**

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

a) Cách thức thực hiện: Không quy định.

b) 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 là một trong những tài liệu sau:

(1) 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;

(2) 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

c) Thời hạn giải quyết:

- Thời gian thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ: Không quy định;

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

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Không.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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 của Chính phủ)

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 (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP của Chính phủ).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ thực hiện theo yêu cầu cơ bản quy định tại Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông và 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.

- Yêu cầu cơ bản đối với từng cấp độ quy định tại Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông là các yêu cầu tối thiểu để bảo đảm an toàn hệ thống thông tin, bao gồm yêu cầu cơ bản về quản lý, yêu cầu cơ bản về kỹ thuật và không bao gồm các yêu cầu bảo đảm an toàn vật lý.

- Yêu cầu cơ bản về quản lý, bao gồm:

- + Thiết lập chính sách an toàn thông tin;
- + Tổ chức bảo đảm an toàn thông tin;
- + Bảo đảm nguồn nhân lực;
- + Quản lý thiết kế, xây dựng hệ thống;
- + Quản lý vận hành hệ thống;
- + Phương án Quản lý rủi ro an toàn thông tin;
- + Phương án Kết thúc vận hành, khai thác, thanh lý, hủy bỏ hệ thống thông tin.

- Yêu cầu cơ bản về kỹ thuật, bao gồm:

- + Bảo đảm an toàn mạng;
- + Bảo đảm an toàn máy chủ;
- + Bảo đảm an toàn ứng dụng;
- + Bảo đảm an toàn dữ liệu.

- Việc xây dựng phương án bảo đảm an toàn thông tin đáp ứng yêu cầu cơ bản theo từng cấp độ thực hiện theo nguyên tắc quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể như sau:

+ Đối với hệ thống thông tin cấp độ 1, 2, 3: Phương án bảo đảm an toàn thông tin phải xem xét khả năng dùng chung giữa các hệ thống thông tin đối với các giải pháp bảo vệ, chia sẻ tài nguyên để tối ưu hiệu năng, tránh đầu tư thừa, trùng lặp, lãng phí.

- Hệ thống thông tin khi được đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp phải triển khai đầy đủ phương án bảo đảm an toàn thông tin đã được phê duyệt tại Hồ sơ đề xuất cấp độ và đáp ứng các yêu cầu an toàn tại Điều 9 và Điều 10 Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông trước khi đưa vào vận hành, khai thác.

- Quy chế bảo đảm an toàn hệ thống thông tin cho hệ thống phải được xây dựng, đáp ứng các yêu cầu an toàn về quản lý theo cấp độ an toàn hệ thống thông tin.

tin tương ứng và được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành trước khi Hồ sơ đề xuất cấp độ được phê duyệt.

- Yêu cầu bảo đảm an toàn thông tin đối với phần mềm nội bộ khi xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp:

+ Phần mềm nội bộ được xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp phải tuân thủ Khung phát triển phần mềm an toàn;

+ Đáp ứng yêu cầu an toàn cơ bản đối với Phần mềm nội bộ.

+ Phương án bảo đảm an toàn thông tin đối với từng cấp độ

+ Phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin cấp độ 1 phải đáp ứng yêu cầu quy định chi tiết tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

+ Phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin cấp độ 2 phải đáp ứng yêu cầu quy định chi tiết tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

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

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

- Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của 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 01/7/2016 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.

Mẫu 1

(TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC)

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

Số:

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

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)

2. Xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 3; xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 3

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Gửi hồ sơ

+ 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 của Chính phủ và khoản 7 Điều 9 của Thông tư số 12/2022/TT BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông.

+ Đơn vị vận hành gửi văn bản đề nghị thẩm định 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 hồ sơ cấp độ an toàn thông tin để thẩm định.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

+ Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định cấp độ an toàn thông tin thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định.

+ 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 gửi lại đơn vị vận hành.

Bước 3: Trình phê duyệt hồ sơ

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).

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

c) Thành phần hồ sơ: Văn bản trình thẩm định của đơn vị vận hành; hồ sơ đề xuất cấp độ, tài liệu mô tả phương án bảo đảm an toàn thông tin Báo cáo thẩm định; Tờ trình phê duyệt hồ sơ cấp độ của đơn vị vận hành; Dự thảo Quyết định phê duyệt.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó thời gian thẩm định là 15 ngày, thời gian phê duyệt là 07 ngày).

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

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Đối với việc thẩm định là 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; Đối với việc phê duyệt là chủ quản hệ thống thông tin.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Đơn vị chủ quản hệ thống thông tin.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt hồ sơ cấp độ.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ (*Mẫu 01*); Văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ của đơn vị thẩm định (*Mẫu 02*); Tờ trình về việc phê duyệt đề xuất cấp độ (*mẫu 03*); Quyết định của chủ quản hệ thống thông tin phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin. (*Mẫu 03*).

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

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của 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 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.

(TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC)

Mẫu 1
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

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)

(TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

V/v tham gia ý kiến thẩm
định hồ sơ đề xuất cấp độ

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: (Chủ quản hệ thống thông tin/
Đơn vị vận hành hệ thống thông tin).

(Tên cơ quan thẩm định) nhận được Công văn số ngày tháng năm..... của (Tên cơ quan đề nghị) về việc thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin đối với (Tên hệ thống thông tin). Sau khi xem xét, tổng hợp ý kiến và kết quả thẩm định của các cơ quan, tổ chức có liên quan, (Tên cơ quan thẩm định) có ý kiến thẩm định như sau:

Phần 1. Hồ sơ, tài liệu thẩm định

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.

Phần 2. Căn cứ pháp lý đề thẩm định

1. Căn cứ Luật an toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015.
2. Căn cứ các văn bản hướng dẫn thi hành Luật an toàn thông tin mạng.
2. Các căn cứ pháp lý khác có liên quan.

Phần 3. Tổ chức thẩm định

1. Đơn vị chủ trì thẩm định:
2. Đơn vị phối hợp thẩm định:
3. Hình thức thẩm định: Tổ chức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản hoặc áp dụng cả hai hình thức (nếu cần thiết).

Phần 4. ý kiến thẩm định

1. Tổng hợp ý kiến thẩm định của đơn vị phối hợp theo quy định tại Khoản 3 Điều 12 Nghị định này.
2. Ý kiến thẩm định về sự phù hợp về việc đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 16 Nghị định này.
3. Ý kiến khác (nếu có).

Phần 5. Kết luận

Hồ sơ đề xuất cấp độ hệ thống thông tin là phù hợp/chưa phù hợp (nếu chưa phù hợp đề nghị chỉ rõ những nội dung chưa phù hợp) để theo cấp độ đề xuất.

Trên đây là ý kiến thẩm định của (Cơ quan thẩm định) cho hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin (Tên hệ thống thông tin). Đề nghị cơ quan (Tên cơ quan đề nghị) xem xét báo cáo cấp có thẩm quyền Điều chỉnh (nếu yêu cầu Điều chỉnh) hoặc trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (nếu chấp thuận đề xuất của cơ quan trình)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
-

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

(TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC)

Mẫu 3
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)

3. Xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 4; xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 4

a) Trình tự thực hiện

+ Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

+ Bước 2: Gửi hồ sơ

Đơn vị vận hành hệ thống thông tin gửi Hồ sơ đề xuất cấp độ tới đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin để xin ý kiến chuyên môn (Mẫu số 03 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP của Chính phủ) về sự phù hợp của đề xuất cấp độ và phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

+ Bước 3: Xử lý hồ sơ

Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin để cho ý kiến chuyên môn về sự phù hợp của đề xuất cấp độ và phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

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

c) Thành phần hồ sơ: Văn bản xin ý kiến chuyên môn về hồ sơ đề xuất cấp độ; hồ sơ đề xuất cấp độ, tài liệu mô tả phương án bảo đảm an toàn thông tin.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

h) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin.

i) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin

k) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cho ý kiến.

l) Phí, lệ phí: Không có.

m) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản xin ý kiến chuyên môn về hồ sơ đề xuất cấp độ (Mẫu số 01).

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

o) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm

an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

+ Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của 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 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.

4. 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm định thiết kế cơ sở đối với dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp quyết định đầu tư, trừ các dự án có thiết kế cơ sở thuộc thẩm quyền thẩm định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư thẩm định thiết kế cơ sở, trừ các dự án có thiết kế cơ sở thuộc thẩm quyền thẩm định của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc thuộc thẩm quyền thẩm định quy định tại khoản 2 Điều 20 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 82/2024/NĐ-CP của Chính phủ).

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

- Hội đồng thẩm định hoặc cơ quan chuyên môn quản lý về đầu tư thẩm định dự án theo quy định của Luật Đầu tư công (sau đây gọi chung là đầu môi tổ chức thẩm định) có trách nhiệm:

+ Gửi hồ sơ thiết kế cơ sở lấy ý kiến hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư lấy ý kiến thẩm định thiết kế cơ sở của đơn vị có thẩm quyền quy định tại các khoản 2 và 3 Điều 20 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 82/2024/NĐ-CP của Chính phủ) (trừ trường hợp chủ đầu tư đồng thời là đơn vị thẩm định thiết kế cơ sở);

+ Lấy ý kiến hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan để thẩm định dự án (nếu cần thiết).

- Đơn vị thẩm định thiết kế cơ sở quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều 20 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 82/2024/NĐ-CP của Chính phủ) có trách nhiệm gửi ý kiến thẩm định thiết kế cơ sở cho đầu môi tổ chức thẩm định để tổng hợp ý kiến khi thực hiện thẩm định dự án.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ đơn vị đầu mỗi 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:

Không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị đầu mỗi thẩm định

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Không.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc báo cáo thẩm định thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước).

h) Phí, lệ phí (nếu có): Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- 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;

- Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

5. 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm định thiết kế cơ sở đối với dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân các



cấp quyết định đầu tư, trừ các dự án có thiết kế cơ sở thuộc thẩm quyền thẩm định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư thẩm định thiết kế cơ sở, trừ các dự án có thiết kế cơ sở thuộc thẩm quyền thẩm định của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc thuộc thẩm quyền thẩm định quy định tại khoản 2 Điều 20 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 82/2024/NĐ-CP của Chính phủ).

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

- Hội đồng thẩm định hoặc cơ quan chuyên môn quản lý về đầu tư thẩm định dự án theo quy định của Luật Đầu tư công (sau đây gọi chung là đầu mối tổ chức thẩm định) có trách nhiệm:

+ Gửi hồ sơ thiết kế cơ sở lấy ý kiến hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư lấy ý kiến thẩm định thiết kế cơ sở của đơn vị có thẩm quyền quy định tại các khoản 2 và 3 Điều 20 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 82/2024/NĐ-CP của Chính phủ) (trừ trường hợp chủ đầu tư đồng thời là đơn vị thẩm định thiết kế cơ sở);

+ Lấy ý kiến hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan để thẩm định dự án (nếu cần thiết).

- Đơn vị thẩm định thiết kế cơ sở quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều 20 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 82/2024/NĐ-CP của Chính phủ) có trách nhiệm gửi ý kiến thẩm định thiết kế cơ sở cho đầu mối tổ chức thẩm định để tổng hợp ý kiến khi thực hiện thẩm định dự án.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

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:

Không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị đầu mỗi thẩm định dự án

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Không.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc báo cáo thẩm định thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước).

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

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- 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;

- Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

6. 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 thành lập Hội đồng thẩm định hoặc giao cơ quan, đơn vị chuyên môn quản lý về tài chính, ngân sách nhà nước thuộc cấp có thẩm quyền thực hiện thẩm định kế hoạch thuê trước khi phê duyệt (sau đây gọi là đầu mỗi thẩm định);

- Đầu mỗi thẩm định có trách nhiệm lấy ý kiến hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê lấy ý kiến của đơn vị có chuyên môn về công nghệ thông tin về sự phù hợp của nội dung quy định tại điểm c khoản 2 Điều 54 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 82/2024/NĐ-CP của Chính phủ);

- Trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách được giao nhiệm vụ thuê dịch vụ (sau đây gọi tắt là chủ trì thuê) thuê tổ chức, cá nhân có năng lực, kinh nghiệm để thẩm tra kế hoạch thuê, nội dung thẩm tra gồm một phần hoặc toàn bộ nội dung quy định tại khoản 3 Điều 56 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 82/2024/NĐ-CP của Chính phủ).

- Trong quá trình thẩm định, tùy theo tính chất phức tạp của từng công việc và nội dung chi, đầu mỗi 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 30 ngày kể từ ngày đầu mỗi 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 đầu mỗi thẩm định lấy ý kiến theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 53 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 82/2024/NĐ-CP của Chính phủ) và khoản 4 Điều 56 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 82/2024/NĐ-CP của Chính phủ). Thời gian đơn vị có chuyên môn về công nghệ thông tin cho ý kiến theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 53 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 82/2024/NĐ-CP của Chính phủ) không quá 15 ngày.

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

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

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 73/2019/NĐ-CP của Chính phủ;

+ Kế hoạch thuê;

+ Các văn bản có liên quan khác.

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày kể từ ngày đơn vị đầu mỗi thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ bao gồm thời gian đầu mỗi thẩm định lấy ý kiến đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin và không bao gồm thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sử dụng ngân sách được giao lập kế hoạch thuê dịch vụ CNTT (gọi chung là chủ trì thuê dịch vụ CNTT)

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng thẩm định hoặc giao cơ quan, đơn vị chuyên môn quản lý về tài chính, ngân sách nhà nước thuộc cấp có thẩm quyền thực hiện thẩm định kế hoạch thuê.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Không.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng thẩm định hoặc giao cơ quan, đơn vị chuyên môn quản lý về tài chính, ngân sách nhà nước thuộc cấp có thẩm quyền thực hiện thẩm định kế hoạch thuê.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản kết quả thẩm định kế hoạch thuê.

h) Phí, lệ phí (nếu có): 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 73/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

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

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

- 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;

- Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP của Chính phủ.



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

TÊN TỔ CHỨC

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

Số:

. . . . , ngày . . . tháng . . . năm . . .

TỜ TRÌNH

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

...

Kính gửi:

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

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

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên hoạt động thuê:

2. Chủ trì thuê:

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

4. Mục tiêu:

5. Nội dung và quy mô:

6. Địa điểm:

7. Dự toán:

Tổng cộng:

Trong đó:

- Chi phí thuê dịch vụ công nghệ thông tin:

- Chi phí quản lý:

- Chi phí tư vấn:

- Chi phí khác:

- Chi phí dự phòng:

8. Nguồn vốn:

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

10. Các nội dung khác:

II. HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

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

7. 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:

- Đơn vị đầu mối thẩm định tổ chức thẩm định đề cương và dự toán chi tiết.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ 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 của Bộ Thông tin và Truyền thông;

+ Đề cương và dự toán chi tiết.

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ

c) Thời hạn giải quyết: Tối đa 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.

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

đ) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông đối với đề cương và dự toán chi tiết thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Hội đồng thẩm định hoặc giao cho đơn vị chuyên môn trực thuộc làm đầu mối thẩm định.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Không.

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông đối với đề cương và dự toán chi tiết thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản báo cáo kết quả thẩm định đề cương và dự toán chi tiết.

g) Phí, lệ phí (nếu có): Không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ trình phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

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

- 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.

- 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)

VON 11/2

8. 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 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 đơn vị có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư 03/2020/TT-BTTTT (gọi tắt là đơn vị thẩm định kỹ thuật).
- Đơn vị thẩm định kỹ thuật có văn bản kết quả thẩm định gửi đơn vị đầu mối thẩm định đề cương và dự toán chi tiết.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + 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 của Bộ Thông tin và Truyền thông;
 - + Đề cương và dự toán chi tiết.
- Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Thời gian thẩm định kỹ thuật thuộc tổng thời gian 15 ngày làm việc thẩm định đề cương và dự toán chi tiết.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị đầu mối thẩm định đề cương và dự toán chi tiết

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Không
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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 (nếu có): Không

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

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

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

-Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT ngày 24 tháng 02 năm 2020 của 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.



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)

9. Ứng cứu xử lý sự cố an toàn thông tin của các hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu (HTTT/CSDL) tại Trung tâm tích hợp dữ liệu

a) Trình tự thực hiện

- Phát hiện, tiếp nhận, ứng cứu ban đầu
- Thông báo, báo cáo sự cố
- Điều phối công tác ứng cứu
- Triển khai ứng cứu, ngăn chặn sự cố
- Xử lý, gỡ bỏ sự cố, khôi phục hệ thống. Kiểm tra, đánh giá hệ thống an toàn thông tin

- Tổng kết, đánh giá

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua mail, điện thoại, zalo, hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần: Không.
- Số lượng hồ sơ: 01

d) Thời hạn giải quyết: Không

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

e) Cơ quan giải quyết:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trung tâm Dữ liệu Công nghệ và Truyền thông, Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Đội Ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng tỉnh Đắk Nông.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả thực hiện: Không

h) Phí, lệ phí: Không có.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo ban đầu sự cố an toàn thông tin (mẫu số 1); Báo cáo kết thúc ứng phó sự cố (mẫu số 2); Báo cáo tổng hợp tình hình tiếp nhận và xử lý sự cố an toàn thông tin mạng (mẫu số 3).

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

l) Căn cứ pháp lý của quy trình:

+ Căn cứ 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.

+ Quyết định số 05/2017/QĐ-TTg ngày 16 tháng 3 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định về hệ thống phương án ứng cứu khẩn cấp bảo đảm an toàn thông tin mạng quốc gia.

+ Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT ngày 12/9/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về điều phối, ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng trên toàn quốc.

Mẫu số 01

Ban hành kèm theo Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT
ngày 12/9/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông

BÁO CÁO BAN ĐẦU SỰ CỐ MẠNG**THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC/CÁ NHÂN BÁO CÁO SỰ CỐ**

- Tên tổ chức/cá nhân báo cáo sự cố (*)
- Địa chỉ: (*).....
- Điện thoại (*)..... Email (*).....

NGƯỜI LIÊN HỆ

- Họ và tên (*) Chức vụ:
- Điện thoại (*)..... Email (*).....

THÔNG TIN CHI TIẾT VỀ HỆ THỐNG BỊ SỰ CỐ

| | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Tên đơn vị vận hành hệ thống thông tin (*): | Điền tên đơn vị vận hành hoặc được thuê vận hành hệ thống thông tin | | | | |
| Cơ quan chủ quản: | Điền tên cơ quan chủ quản | | | | |
| Tên hệ thống bị sự cố | Điền tên hệ thống bị sự cố và tên miền, địa chỉ ip liên quan | | | | |
| Phân loại cấp độ của hệ thống thông tin, (nếu có) | <input type="checkbox"/> Cấp độ 1 | <input type="checkbox"/> Cấp độ 2 | <input type="checkbox"/> Cấp độ 3 | <input type="checkbox"/> Cấp độ 4 | <input type="checkbox"/> Cấp độ 5 |
| Tổ chức cung cấp dịch vụ an toàn thông tin (nếu có): | Điền tên nhà cung cấp ở đây | | | | |
| Tên nhà cung cấp dịch vụ kết nối bên ngoài (nếu có) | Điền tên nhà cung cấp ở đây | | | | |
| Dải địa chỉ Public IP kết nối với hệ thống bên ngoài: | Điền thông tin ở đây | | | | |

Mô tả sơ bộ về sự cố (*)

Đề nghị cung cấp một bản tóm tắt ngắn gọn về sự cố, bao gồm đánh giá sơ bộ cuộc tấn công đã xảy ra chưa và bất kỳ các nguy cơ dẫn đến khả năng phá hoại hoặc gián đoạn dịch vụ. Cũng vui lòng xác định mức độ nhạy cảm của thông tin liên quan hoặc những đối tượng bị ảnh hưởng bởi sự cố:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| | | | |
|--|-----|--|---------------------|
| Ngày phát hiện sự cố (*) (dd/mm/yy) | / / | Thời gian phát hiện (*) : | giờ..... phút |
| HIỆN TRẠNG SỰ CỐ (*) | | | |
| <input type="checkbox"/> Đã được xử lý | | <input type="checkbox"/> Chưa được xử lý | |

CÁCH THỨC PHÁT HIỆN * (Đánh dấu những cách thức được sử dụng để phát hiện sự cố)

Qua hệ thống phát hiện xâm nhập Kiểm tra dữ liệu lưu lại (Log File)

Nhận được thông báo từ:

.....

Khác, đó là

.....

ĐÃ GỬI THÔNG BÁO SỰ CỐ CHO *

Thành viên mạng lưới chịu trách nhiệm ứng cứu sự cố cho tổ chức, cá nhân

ISP đang trực tiếp cung cấp dịch vụ

Cơ quan điều phối

THÔNG TIN BỔ SUNG VỀ HỆ THỐNG XẢY RA SỰ CỐ

▪ Hệ điều hành Version.....

▪ Các dịch vụ có trên hệ thống (Đánh dấu những dịch vụ được sử dụng trên hệ thống)

Web server

Mail server

Database server

Dịch vụ khác, đó là

▪ Các biện pháp an toàn thông tin đã triển khai (Đánh dấu những biện pháp đã triển khai)

Antivirus

Firewall

Hệ thống phát hiện xâm nhập

Khác:

▪ Các địa chỉ IP của hệ thống (Liệt kê địa chỉ IP sử dụng trên Internet, không liệt kê địa chỉ IP nội bộ)

-
- Các tên miền của hệ thống
.....
 - Mục đích chính sử dụng hệ thống
.....
 - Thông tin gửi kèm
 Nhật ký hệ thống Mẫu virus/mã độc Khác:.....
 - Các thông tin cung cấp trong thông báo sự cố này đều phải được giữ bí mật: Có Không

KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT HỖ TRỢ

| Mô tả về đề xuất, kiến nghị |
|---|
| <p>Đề nghị cung cấp tóm lược về các kiến nghị và đề xuất hỗ trợ ứng cứu (nếu có).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |

THỜI GIAN THỰC HIỆN BÁO CÁO SỰ CỐ *: .../.../...../.../... (ngày/tháng/năm/giờ/phút)

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
THEO PHÁP LUẬT**
(Ký tên, đóng dấu)

- Chú thích:*
1. Phần (*) là những thông tin bắt buộc. Các phần còn lại có thể loại bỏ nếu không có thông tin.
 2. Sử dụng tiêu đề (subject) bắt đầu bằng "[TBSC]" khi gửi thông báo qua email
 3. Tham khảo thêm tại website của VNCERT (www.vncert.gov.vn)

Mẫu số 02

Ban hành kèm theo Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT
ngày 12/9/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông**BÁO CÁO KẾT THÚC ỨNG PHÓ SỰ CỐ****THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC/CÁ NHÂN BÁO CÁO**

- Tên tổ chức/cá nhân báo cáo sự cố (*).....
- Địa chỉ: (*).....
- Điện thoại (*)..... Email (*).....

KÝ HIỆU BÁO CÁO BAN ĐẦU SỰ CỐ: Số ký hiệu Ngày báo cáo: / /202...

THÔNG TIN CHI TIẾT VỀ HỆ THỐNG BỊ SỰ CỐ

| | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Tên đơn vị vận hành hệ thống thông tin (*): | Điền tên đơn vị vận hành hoặc được thuê vận hành hệ thống thông tin | | | | |
| Cơ quan chủ quản: | Điền tên cơ quan chủ quản | | | | |
| Tên hệ thống bị sự cố | Điền tên hệ thống bị sự cố | | | | |
| Phân loại cấp độ của hệ thống thông tin, (nếu có) | <input type="checkbox"/> Cấp độ 1 | <input type="checkbox"/> Cấp độ 2 | <input type="checkbox"/> Cấp độ 3 | <input type="checkbox"/> Cấp độ 4 | <input type="checkbox"/> Cấp độ 5 |

Tên/Mô tả về sự cố

| |
|--|
| |
|--|

| | | | |
|-------------------------------------|-----|--------------------------|--------------------|
| Ngày phát hiện sự cố (dd/mm/yy) (*) | / / | Thời gian phát hiện (*): | giờ.... phút |
|-------------------------------------|-----|--------------------------|--------------------|

Kết quả xử lý sự cố

Cung cấp, tóm tắt tổng quát về những gì đã xảy ra và cách thức giải quyết, đề xuất giải pháp ứng cứu sự cố nhằm xử lý nhanh sự cố, giảm nhẹ rủi ro và thiệt hại đối với sự cố tương tự trong tương lai...

Các tài liệu đính kèm

Liệt kê các tài liệu liên quan (báo cáo diễn biến sự cố; phương án xử lý, log file...)

CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 03*Ban hành kèm theo Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT
ngày 12/9/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Kính gửi: **Trung tâm Ứng cứu khẩn cấp máy tính Việt Nam****BÁO CÁO TỔNG HỢP [06 THÁNG/01 NĂM] VỀ HOẠT ĐỘNG
TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ SỰ CỐ**

Từ tháng...../202... đến tháng..../202...

Tên cơ quan/tổ chức:

Địa chỉ:

Mã thành viên mạng lưới:

1. Số lượng sự cố và cách thức xử lý

| Loại sự cố/tấn công mạng | Số lượng | Số sự cố tự xử lý | Số sự cố có sự hỗ trợ xử lý từ các tổ chức khác | Số sự cố có hỗ trợ xử lý từ tổ chức nước ngoài | Số sự cố đề nghị VNCERT hỗ trợ xử lý | Thiệt hại ước tính |
|---|-----------------|--------------------------|--|---|---|---------------------------|
| Từ chối dịch vụ | | | | | | |
| Tấn công giả mạo | | | | | | |
| Tấn công sử dụng mã độc | | | | | | |
| Truy cập trái phép, chiếm quyền điều khiển | | | | | | |
| Thay đổi giao diện | | | | | | |
| Mã hóa phần mềm, dữ liệu, thiết bị | | | | | | |
| Phá hoại thông tin, dữ liệu, phần mềm | | | | | | |
| Nghe trộm, gián điệp, lấy cắp thông tin, dữ liệu | | | | | | |
| Tấn công tổng hợp sử dụng kết hợp nhiều hình thức | | | | | | |
| Các hình thức tấn công khác | | | | | | |
| Tổng số | | | | | | |

2. Danh sách các tổ chức hỗ trợ xử lý sự cố.....

3. Danh sách các tổ chức nước ngoài hỗ trợ xử lý sự cố.....

4. Đề xuất kiến nghị:.....

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Đóng dấu hoặc sử dụng chữ ký số)

10. Phân bổ điện thoại thông minh

a) Trình tự thực hiện:

- Bộ Thông tin và Truyền thông căn cứ số đối tượng được hỗ trợ điện thoại thông minh của Chương trình và số lượng đối tượng của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là tỉnh) trên cơ sở số lượng hộ nghèo, hộ cận nghèo của từng tỉnh, để phân bổ số lượng điện thoại thông minh cho các tỉnh.

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

+ Quyết định tiêu chí, cách phân bổ điện thoại thông minh cho các huyện, thành phố trực thuộc tỉnh và các xã, phường, thị trấn thuộc địa bàn.

+ 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 và theo các tiêu chí ưu tiên.

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

- 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 hộ gia đình 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: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng 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 thủ tục hành chính: Hộ nghèo, hộ cận nghèo.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam;
- Doanh nghiệp viễn thông.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh cho hộ nghèo, hộ cận nghèo.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):

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

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

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

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).

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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 | I | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 667 | Huyện Tuy Đức | | | | | |
| 2 | 24740 | Xã Quảng Tâm | | | | | |
| .. | ... | ... | | | | | |

....., ngày ... tháng ... năm

Chủ tịch UBND tỉnh

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



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

Hướng dẫn cách ghi biểu:

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

(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....

| ST T | Mã huyện , xã | Tê n chủ hộ | Số CMND/ CCCD/M ã số định hành chủ hộ | Đị a chỉ | Đôi tượn g 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt lập Danh sách này và gửi về Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam để xác nhận.

Hướng dẫn cách ghi biểu:

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

11. Cung cấp thông tin giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch (địa phương)

a) Trình tự thực hiện

- Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

- Địa điểm thực hiện: UBND tỉnh Đắk Nông - Phường Nghĩa Đức, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông).

- Trình tự thực hiện: Các cơ quan, đơn vị khi cần cung cấp thông tin chính thống để giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của cơ quan, đơn vị thì gửi nội dung liên quan đến UBND tỉnh để cung cấp thông tin chính thống cho báo chí.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- Nội dung thông tin (hoặc báo cáo) kèm theo các văn bản liên quan đến việc cần cung cấp thông tin để làm thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch.

- Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban ngành, cơ quan đơn vị, UBND các huyện, thành phố.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành, các cơ quan đơn vị, UBND các huyện, thành phố.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông cáo báo chí.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Nghị định số 72/2015/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về quản lý hoạt động thông tin đối ngoại;

- Thông tư 22/2016/TT-BTTTT ngày 19/10/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông về hướng dẫn quản lý hoạt động thông tin đối ngoại của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

12. Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu đối với xuất bản phẩm dạng in.

a) Trình tự thực hiện:

- Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

- Địa điểm thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông (Đường 23/3 - Phường Nghĩa Trung - Thành phố Gia Nghĩa - tỉnh Đắk Nông).

- Trình tự thực hiện:

Các cơ quan, đơn vị sau khi được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh và thực hiện công đoạn in, phải nộp lưu chiếu xuất bản phẩm của đơn vị mình trước khi phát hành xuất bản phẩm, thời gian nộp chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành.

Cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản phải nộp hai (02) bản cho Sở Thông tin và Truyền thông; trường hợp số lượng in dưới ba trăm (300) bản thì nộp một (01) bản cho Sở Thông tin và Truyền thông, một (01) bản cho Bộ Thông tin và Truyền thông;

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

b) Cách thức thực hiện: Nộp qua đường bưu chính hoặc nộp trực tiếp đến Sở Thông tin và Truyền thông.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiếu.

+ Xuất bản phẩm nộp lưu chiếu;

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

- Số lượng:

+ Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiếu: 02 bản

+ Xuất bản phẩm nộp lưu chiếu: In trên 300 bản nộp hai (02) bản; in dưới 300 bản thì nộp một (01) bản.

d) Thời hạn giải quyết: 24h (ngày làm việc).

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

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan phối hợp: Không.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có

- Mẫu số 12, Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

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

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

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

- Luật Xuất bản; 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

Mẫu đơn tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiếu*Mẫu số 12***CƠ QUAN CHỦ QUẢN
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:

1. Tên xuất bản phẩm:
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. Ngôn 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)

NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN PHẨM

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CQ, TC

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

NGƯỜI NHẬN XUẤT BẢN PHẨM

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm
theo quy định của Luật Xuất bản⁽¹⁾

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN NHẬN

XUẤT BẢN PHẨM

..., ngày...tháng...năm....

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

(1) *Xuất bản phẩm có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp Tờ khai.*

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

a) Trình tự thực hiện

- Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

- Địa điểm thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông (Đường 23/3 - Phường Nghĩa Trung - Thành phố Gia Nghĩa – tỉnh Đắk Nông)

- Trình tự thực hiện:

Các cơ quan, đơn vị sau khi được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh loại hình điện tử, phải nộp lưu chiều xuất bản phẩm của đơn vị mình trước khi phát hành xuất bản phẩm.

b) Cách thức thực hiện: Nộp qua đường bưu chính, nộp trực tiếp hoặc nộp qua mạng Internet đến Sở Thông tin và Truyền thông.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai Nộp xuất bản phẩm lưu chiều điện tử.

+ Xuất bản phẩm nộp lưu chiều 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.

- Số lượng: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 24h (ngày làm việc).

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

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp: Không.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều điện tử.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có

- Mẫu số 12, Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Có

- Khi nộp lưu chiểu xuất bản phẩm điện tử, 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.

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

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản năm 2012;

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

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

- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.



Mẫu đơn tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiếu*Mẫu số 12***CƠ QUAN CHỦ QUẢN
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:

1. Tên xuất bản phẩm:
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. Ngôn 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)

NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN PHẨM*(Ký tên, ghi rõ họ tên)***NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CQ, TC***(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)***NGƯỜI NHẬN XUẤT BẢN PHẨM**

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm
theo quy định của Luật Xuất bản⁽¹⁾

*(Ký tên, ghi rõ họ tên)***XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN NHẬN XUẤT BẢN PHẨM***..., ngày...tháng...năm....**(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

14. Xét thăng hạng viên chức (IV lên III, III lên II)

a) Trình tự thực hiện:

- Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở (Trung tâm Dữ liệu Công nghệ và Truyền thông) xây dựng Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức gửi về Văn phòng Sở để thẩm định (xin ý kiến sở Nội vụ nếu có). Sau khi Kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Thông báo Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đến toàn thể viên chức thuộc đơn vị được biết; tiến hành rà soát danh sách và tổ chức xét thăng hạng theo đúng quy định hiện hành.

+ Lập danh sách và gửi hồ sơ viên chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp về Văn phòng Sở để tổng hợp.

- Văn phòng Sở phối hợp, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc về quy trình, thủ tục xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; thẩm định kết quả xét thăng hạng của đơn vị sự nghiệp.

+ Tham mưu Giám đốc Sở quyết định công nhận kết quả xét thăng hạng; quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển;

+ Lưu trữ hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định;

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến, Bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Tờ trình đề nghị xét thăng hạng;

- Danh sách viên chức tham gia xét thăng hạng;

- Hồ sơ của viên chức:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức (*mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức*);

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch thăng hạng được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; Bản sao quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch khi hết thời gian tập sự, xếp lương, nâng lương...; các văn bằng, chứng chỉ bằng tiếng nước ngoài phải được công chứng, dịch thuật sang tiếng Việt.

Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học;

Hồ sơ đăng ký dự thi của mỗi viên chức được đựng vào một phong bì riêng có kích thước 250 x 340 x 5 mm (*Bì đựng ngoài Hồ sơ ghi rõ thành phần hồ sơ và sắp xếp thành phần hồ sơ đăng ký thăng hạng theo đúng trình tự nêu trên*).

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Viên chức thuộc Sở.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định công nhận kết quả xét thăng hạng; Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp (đối với viên chức trúng tuyển).

h) Phí, lệ phí (nếu có): Mức thu lệ phí dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thực hiện theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức. Mức thu lệ phí đối với viên chức xét thăng hạng là: 700.000 đồng (Bảy trăm ngàn đồng).

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Không quy định.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ: Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin; Thông tư số 07/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông; Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên, đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông; Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Thông tin và Truyền thông./.

