

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số
1897/TTr-STTTT ngày 06 tháng 9 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ
trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý
Thông tin và Truyền thông tỉnh Hải Dương cụ thể như sau:

1. Công bố 14 thủ tục hành chính nội bộ, trong đó: 13 thủ tục hành chính
do Trung ương quy định, 01 thủ tục hành chính do UBND tỉnh quy định. Chi
tiết, có Phụ lục đính kèm.

2. Bãi bỏ “Thủ tục cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử công vụ” đã
được công bố tại Quyết định số 820/QĐ-UBND ngày 28/4/2023 của UBND tỉnh
Hải Dương về công bố thủ tục hành chính nội bộ trong tỉnh Hải Dương.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện giải quyết thủ tục hành chính,
công khai thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành
chính của tỉnh, trang thông tin điện tử của Sở đảm bảo đúng quy định. Thực hiện
rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, thời gian hoàn thành trước ngày
15/10/2024.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành
chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục
hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác đúng quy định.

Điều 3 Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch 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);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- LĐ VP UBND tỉnh;
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, TTPVHCC (01b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Ghi chú
A	DANH MỤC TTHC DO TRUNG ƯƠNG QUY ĐỊNH		
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	
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	
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	
4.	Ứng cứu xử lý sự cố an toàn thông tin của các hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu (HTTT/CSDL) do tỉnh quản lý.	An toàn thông tin	
5.	Cung cấp thông tin giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch	Thông tin đối ngoại	
6.	Phê duyệt Danh sách hộ gia đình tại địa phương được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh.	Viễn thông	
7.	Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm dạng in.	Xuất bản, in, phát hành	
8.	Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm điện tử	Xuất bản, in, phát hành	
9.	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	
10.	Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp	Công nghệ thông tin	

	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.	tin	
11.	Thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin.	Công nghệ thông tin	
12.	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	
13.	Thẩm định phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ của đề cương và dự toán chi tiết hoạt động ứng dụng CNTT sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước.	Công nghệ thông tin	
B	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DO UBND TỈNH QUY ĐỊNH		
1	Cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử công vụ	Công nghệ thông tin	

PHẦN II

NỘI DUNG CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DO TRUNG ƯƠNG QUY ĐỊNH

I. LĨNH VỰC AN TOÀN THÔNG TIN

1. Thủ tục: 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 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ và khoản 7 Điều 9 của Thông tư 12/2022/TT-BTTTT;

- 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 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.

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.

*** 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.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- 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 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

d) 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.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- 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)

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)

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 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 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 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 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 85/2016/NĐ-CP, 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 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 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 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 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022.

+ 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 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022.

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 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) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

Căn cứ Luật an toàn thông tin mạng ngày 19 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. Thủ tục: 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:

*** 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 và khoản 7 Điều 9 Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT;

- 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 Điểm a Khoản 2 Điều 12 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP;

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 số 85/2016/NĐ-CP.

Bước 3. Phê duyệt đề xuất cấp độ: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin trình chủ quản hệ thống thông tin phê duyệt đề xuất cấp độ.

*** 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.

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.

*** 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.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần, số lượng hồ sơ đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ:**

- Thành phần hồ sơ:

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

+ 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

*** Thành phần, số lượng hồ sơ đề nghị phê duyệt cấp độ:**

- 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;

+ 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:

(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;

+ 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:

- Thời hạn thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ: Tối đa 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- 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: Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- 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);

- 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 hồ sơ đề xuất cấp độ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP);

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

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 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 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 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 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 85/2016/NĐ-CP, 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 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 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.

- Trường hợp hệ thống thông tin cấp độ 3 được triển khai dưới hình thức thuê dịch vụ công nghệ thông tin tại Trung tâm dữ liệu hoặc Điện toán đám mây, thiết kế hệ thống phải đáp ứng các yêu cầu sau:

+ Phải được thiết kế tách riêng, độc lập với các hệ thống khác về lô-gic và có biện pháp quản lý truy cập giữa các hệ thống;

+ Các vùng mạng trong hệ thống phải được thiết kế tách riêng, độc lập với nhau về lô-gic và có biện pháp quản lý truy cập giữa các vùng mạng;

+ Có phân vùng lưu trữ được phân tách độc lập về lô-gic.

- Phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin cấp độ 3 phải đáp ứng yêu cầu quy định chi tiết tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.

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

Số:

V/v đề nghị thẩm định 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 (Cơ quan thẩm định) thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ với các nội dung sau:

Phần 1. Thông tin chung

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

Phần 2. Hồ sơ kèm theo

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

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

ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

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)/.

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

3. Thủ tục: 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:

*** 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 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ và khoản 7 Điều 9 của Thông tư 12/2022/TT-BTTTT;

- 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 về sự phù hợp của đề xuất cấp độ và phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

- Đơn vị vận hành hệ thống thông tin trình chủ quản hệ thống thông tin hồ sơ đề xuất cấp độ gửi tới cơ quan thẩm định quy định tại Điểm a, Điểm b hoặc Điểm c Khoản 3 Điều 12 Nghị định 85/2026/NĐ-CP.

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 vận hành hệ thống thông tin trình chủ quản hệ thống thông tin phê duyệt đề xuất cấp độ

*** 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.

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.

*** 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.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

****Thành phần, số lượng hồ sơ xin ý kiến chuyên môn về hồ sơ đề xuất cấp độ:***

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản xin ý kiến chuyên môn về hồ sơ đề xuất cấp độ (Mẫu số 03 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP);

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:

(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.

**** Thành phần, số lượng hồ sơ đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ:***

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 02 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP);

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:

(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.

+ Văn bản ý kiến chuyên môn của đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*** Thành phần, số lượng hồ sơ đề nghị phê duyệt cấp độ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ (đối với cấp độ 4) theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

Hồ sơ đề xuất cấp độ, bao 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:

(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.

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

+ Văn bản ý kiến chuyên môn của đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin

+ Văn bản ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn xin ý kiến chuyên môn về hồ sơ cấp độ: Không quy định

- Thời hạn thẩm định hồ sơ cấp độ: Tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Đơn vị vận hành hệ thống thông tin gửi xin ý kiến chuyên môn về hồ sơ đề xuất cấp độ;

- Chủ quản hệ thống thông tin gửi đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ;

- Đơn vị vận hành hoàn thiện hồ sơ đề xuất cấp độ, trình chủ quản hệ thống thông tin phê duyệt đề xuất cấp độ.

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 cho ý kiến chuyên môn về hồ sơ đề xuất cấp độ;

+ Bộ Thông tin và Truyền thông thẩm định (đối với hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin không phải do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an quản lý);

+ Bộ Quốc phòng thẩm định (đối với hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin do Bộ Quốc phòng quản lý);

+ Bộ Công an thẩm định (đối với hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin do Bộ Công an quản lý).

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Ý kiến về mặt chuyên môn của đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin.

- Văn bản ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền (theo Mẫu số 04 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

- Quyết định phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin (theo Mẫu số 06 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP) đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 4.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản xin ý kiến chuyên môn về hồ sơ đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 03 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP);

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

- Tờ trình phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ 4 (theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

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 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 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 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 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 85/2016/NĐ-CP, cụ thể như sau: Đối với hệ thống thông tin cấp độ 4, 5: Phương án bảo đảm an toàn thông tin cần được thiết kế bảo đảm tính sẵn sàng, phân tách và hạn chế ảnh hưởng đến toàn bộ hệ thống khi một thành phần trong hệ thống hoặc có liên quan tới hệ thống bị mất an toàn thông tin.

- 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 12/2022/TT-BTTTT 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 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.

- Trường hợp hệ thống thông tin cấp độ 4 hoặc cấp độ 5 được triển khai dưới hình thức thuê dịch vụ công nghệ thông tin tại Trung tâm dữ liệu hoặc Điện toán đám mây, thiết kế hệ thống phải đáp ứng các yêu cầu sau:

+ Phải được thiết kế tách riêng, độc lập với các hệ thống khác về vật lý và có biện pháp quản lý truy cập giữa các hệ thống;

+ Các vùng mạng trong hệ thống phải được thiết kế tách riêng, độc lập với nhau về lô-gic và có biện pháp quản lý truy cập giữa các vùng mạng;

+ Có phân vùng lưu trữ được phân tách độc lập về vật lý;

+ Các thiết bị mạng chính phải được phân tách độc lập về vật lý.

- Phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin cấp độ 4 phải đáp ứng yêu cầu quy định chi tiết tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư 12/2022/TT-BTTTT.

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 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) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:
V/v xin ý kiến chuyên môn về
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 (Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin) cho ý kiến chuyên môn về 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) cho ý kiến về sự phù hợp của đề xuất cấp độ và phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo 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 đề nghị thẩm định 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 (Cơ quan thẩm định) thẩm định hồ sơ đề xuất
cấp độ với các nội dung sau:

Phần 1. Thông tin chung

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

Phần 2. Hồ sơ kèm theo

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-

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

(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)

4. Thủ tục: Ứng cứu xử lý sự cố an toàn thông tin của các hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu (HTTT/CSDL) do tỉnh quản lý

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tiếp nhận, phân tích, ứng cứu ban đầu và thông báo sự cố

- Tiếp nhận, xác minh sự cố

Đơn vị chủ trì: Đơn vị, cá nhân vận hành hệ thống thông tin.

Đơn vị phối hợp: Đơn vị chuyên trách về ứng cứu sự cố, Cơ quan điều phối quốc gia.

Nội dung thực hiện: Theo dõi, tiếp nhận, phân tích các cảnh báo, dấu hiệu sự cố từ các nguồn bên trong và bên ngoài. Khi phân tích, xác minh sự cố đã xảy ra, cần tổ chức ghi nhận, thu thập chứng cứ, xác định nguồn gốc sự cố.

- Triển khai các bước ưu tiên ứng cứu ban đầu

Đơn vị chủ trì: Đơn vị, cá nhân vận hành hệ thống thông tin.

Đơn vị phối hợp: Đơn vị chuyên trách về ứng cứu sự cố, thành viên mạng lưới có liên quan và Cơ quan điều phối quốc gia.

Nội dung: Sau khi đã xác định sự cố xảy ra, đơn vị, cá nhân vận hành hệ thống thông tin căn cứ vào bản chất, dấu hiệu của sự cố tổ chức triển khai các bước ưu tiên ban đầu để xử lý sự cố theo kế hoạch ứng phó sự cố đã được cấp thẩm quyền phê duyệt hoặc theo hướng dẫn của Đơn vị chuyên trách về ứng cứu sự cố liên quan hoặc Cơ quan điều phối quốc gia.

- Triển khai lựa chọn phương án ứng cứu

Đơn vị chủ trì: Đơn vị, cá nhân vận hành hệ thống thông tin.

Đơn vị phối hợp: Đơn vị chuyên trách về ứng cứu sự cố, thành viên mạng lưới có liên quan, Cơ quan điều phối quốc gia.

Nội dung thực hiện: Căn cứ theo kế hoạch ứng phó sự cố đã được cấp thẩm quyền phê duyệt hoặc theo hướng dẫn của Đơn vị chuyên trách về ứng cứu sự cố hoặc Cơ quan điều phối quốc gia để lựa chọn phương án ngăn chặn và xử lý sự cố; báo cáo, đề xuất Chủ quản hệ thống thông tin, Ban Chỉ đạo ứng cứu sự cố cấp bộ, tỉnh xin ý kiến chỉ đạo nếu cần.

- Chỉ đạo xử lý sự cố (nếu cần)

Đơn vị chủ trì: Ban Chỉ đạo ứng cứu sự cố cấp bộ, tỉnh.

Đơn vị phối hợp: Chủ quản hệ thống thông tin.

Nội dung thực hiện: Căn cứ theo báo cáo, đề xuất của Đơn vị, cá nhân vận hành hệ thống thông tin, Ban Chỉ đạo ứng cứu sự cố cấp bộ, tỉnh phối hợp với chủ quản hệ thống thông tin và tham khảo ý kiến Cơ quan điều phối quốc gia (nếu cần) thực hiện chỉ đạo Đơn vị chuyên trách về ứng cứu sự cố, triệu tập Đội/bộ phận ứng cứu sự cố thuộc phạm vi quản lý triển khai công tác ứng cứu, xử lý sự cố; chỉ đạo, phân công hoạt động phát ngôn, cung cấp thông tin. Trong

quá trình ứng cứu, tùy thuộc vào diễn biến tình hình thực tế, Ban Chỉ đạo ứng cứu sự cố cấp bộ, tỉnh có thể quyết định bổ sung thành phần tham gia Đội/bộ phận ứng cứu sự cố, chỉ đạo điều chỉnh phương án ứng cứu sự cố.

- Báo cáo sự cố

Đơn vị chủ trì: Đơn vị, cá nhân vận hành hệ thống thông tin.

Đơn vị phối hợp: Đơn vị chuyên trách về ứng cứu sự cố liên quan/chịu trách nhiệm, các doanh nghiệp viễn thông, Internet (ISP).

Nội dung thực hiện: Sau khi đã triển khai các bước ưu tiên ứng cứu ban đầu, Đơn vị vận hành hệ thống thông tin tổ chức thông báo, báo cáo sự cố đến các tổ chức, cá nhân liên quan bên trong và bên ngoài cơ quan tổ chức theo quy định tại Điều 9 Thông tư này và quy định nội bộ (nếu có).

- Điều phối công tác ứng cứu

Đơn vị chủ trì: Ban Chỉ đạo ứng cứu sự cố cấp bộ, tỉnh; Cơ quan điều phối quốc gia.

Đơn vị phối hợp: Đơn vị, cá nhân vận hành hệ thống thông tin, Đơn vị chuyên trách về ứng cứu sự cố, thành viên mạng lưới có liên quan.

Nội dung thực hiện: Căn cứ vào tính chất sự cố, đề nghị hỗ trợ của Đơn vị, cá nhân vận hành hệ thống thông tin và Đơn vị chuyên trách về ứng cứu sự cố, Ban Chỉ đạo ứng cứu sự cố cấp bộ, tỉnh và Cơ quan điều phối quốc gia thực hiện công tác điều phối, giám sát cơ chế phối hợp, chia sẻ thông tin theo phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của mình để huy động nguồn lực ứng cứu sự cố.

Bước 2. Triển khai ứng cứu, ngăn chặn và xử lý sự cố

Đơn vị chủ trì: Đơn vị, cá nhân vận hành hệ thống thông tin; Đội/bộ phận ứng cứu sự cố.

Đơn vị phối hợp: Đơn vị chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống bị sự cố, Đơn vị chuyên trách về ứng cứu sự cố, thành viên mạng lưới có liên quan, Cơ quan điều phối quốc gia.

Nội dung thực hiện:

- Triển khai thu thập chứng cứ, phân tích, xác định phạm vi, đối tượng bị ảnh hưởng.

- Triển khai phân tích, xác định nguồn gốc tấn công, tổ chức ứng cứu và ngăn chặn, giảm thiểu tác động, thiệt hại đến hệ thống thông tin.

Bước 3. Xử lý sự cố, gỡ bỏ và khôi phục

- Xử lý sự cố, gỡ bỏ

Đơn vị chủ trì: Đơn vị, cá nhân vận hành hệ thống thông tin; Đội/bộ phận ứng cứu sự cố.

Đơn vị phối hợp: Đơn vị chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống bị sự cố; Đơn vị chuyên trách về ứng cứu sự cố, thành viên mạng lưới có liên quan, Cơ quan điều phối quốc gia.

Nội dung thực hiện: Sau khi đã triển khai ngăn chặn sự cố, đơn vị, cá nhân vận hành hệ thống thông tin, Đơn vị chuyên trách về ứng cứu sự cố, Đội/bộ phận ứng cứu sự cố triển khai tiêu diệt, gỡ bỏ các mã độc, phần mềm độc hại khắc phục các điểm yếu an toàn thông tin của hệ thống thông tin.

- Khôi phục

Đơn vị chủ trì: Đơn vị, cá nhân vận hành hệ thống thông tin.

Đơn vị phối hợp: Đội/bộ phận ứng cứu sự cố, Đơn vị chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống bị sự cố, Đơn vị chuyên trách về ứng cứu sự cố, thành viên mạng lưới có liên quan, Cơ quan điều phối quốc gia.

Nội dung thực hiện: Đơn vị, cá nhân vận hành hệ thống chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai các hoạt động khôi phục hệ thống thông tin dữ liệu và kết nối; cấu hình hệ thống an toàn; bổ sung các thiết bị, phần cứng phần mềm bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin.

- Kiểm tra, đánh giá hệ thống thông tin

Đơn vị chủ trì: Đơn vị, cá nhân vận hành hệ thống thông tin.

Đơn vị phối hợp: Đơn vị chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống bị sự cố, Đơn vị chuyên trách về ứng cứu sự cố, chủ quản hệ thống thông tin, Cơ quan điều phối quốc gia.

Nội dung thực hiện: Đơn vị, cá nhân vận hành hệ thống và các đơn vị liên quan triển khai kiểm tra, đánh giá hoạt động của toàn bộ hệ thống thông tin sau khi khắc phục sự cố. Trường hợp hệ thống chưa hoạt động ổn định, cần tiếp tục tổ chức thu thập, xác minh lại nguyên nhân và tổ chức các bước tương ứng tại Khoản 2 và Khoản 3 của Điều này để xử lý dứt điểm, khôi phục hoạt động bình thường của hệ thống thông tin.

Bước 4. Tổng kết, đánh giá

Đơn vị chủ trì: Đơn vị, cá nhân vận hành hệ thống thông tin.

Đơn vị phối hợp: Đơn vị chuyên trách về ứng cứu sự cố; Đội/bộ phận ứng cứu sự cố; Chủ quản hệ thống thông tin; Ban Chỉ đạo ứng cứu sự cố cấp bộ, tỉnh; Cơ quan điều phối quốc gia.

Nội dung thực hiện: Đơn vị, cá nhân vận hành hệ thống bị sự cố phối hợp với Đơn vị chuyên trách về ứng cứu sự cố và Đội/bộ phận ứng cứu sự cố triển khai tổng hợp toàn bộ các thông tin, báo cáo, phân tích có liên quan đến sự cố, công tác triển khai phương án ứng cứu sự cố, báo cáo Chủ quản hệ thống thông tin, Ban Chỉ đạo ứng cứu sự cố cấp bộ, tỉnh và Cơ quan điều phối quốc gia; tổ chức phân tích nguyên nhân, rút kinh nghiệm trong hoạt động xử lý sự cố và đề

xuất các biện pháp bổ sung nhằm phòng ngừa, ứng cứu đối với các sự cố tương tự trong tương lai.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị, cá nhân 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: Đơn vị, cá nhân vận hành hệ thống thông tin; Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng tỉnh Hải Dương.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Chỉ đạo ứng cứu sự cố cấp bộ, tỉnh; Cơ quan điều phối quốc gia.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Đơn vị, cá nhân vận hành hệ thống thông tin; Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng tỉnh Hải Dương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo xử lý sự cố.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

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

II. LĨNH VỰC VIỄN THÔNG

1. Thủ tục: Phê duyệt Danh sách hộ gia đình tại địa phương được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh

a) Trình tự thực hiện:

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

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

+ Quyết định tiêu chí, cách phân bổ điện thoại thông minh cho các huyện, thị xã, 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 ngày 28/10/2022 và theo các tiêu chí ưu tiên;

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

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

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: Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

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

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

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02/DS-ĐTTM, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 14/2022/TT BTTTT ngày 28/10/2022 của Bộ trưởng Bộ TTTT

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

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

- Điều kiện được hỗ trợ:

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

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

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

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

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

UBND tỉnh, thành phố

.....

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

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

Năm.....

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
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	891	Huyện Tri Tôn					
2	30577	Xã An Túc					
..					

....., ngày ... tháng ... năm

Chủ tịch UBND tỉnh

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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).

III. LĨNH VỰC THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI

1. Thủ tục Cung cấp thông tin giải thích, làm rõ thông tin sai lệch

a) Trình tự thực hiện:

- Ủy ban nhân dân 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, có trách nhiệm thông báo tới Bộ Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan để phục vụ công tác quản lý.

- Ủy ban nhân dân 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 thông qua các hình thức sau đây:

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

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

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

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

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

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

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ

Văn bản thông báo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện có liên quan đến thông tin, tài liệu, báo cáo sai lệch ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của tỉnh.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện có liên quan đến thông tin, tài liệu, báo cáo sai lệch ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

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

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

h) Phí, lệ phí: Không

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:

- 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.

IV. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN, PHÁT HÀNH

1. Thủ tục: Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu đối với xuất bản phẩm dạng in

a) Trình tự thực hiện:

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

+ Cơ quan, tổ chức được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao nhiệm vụ quản lý lĩnh vực Xuất bản, gọi tắt là Sở Thông tin và Truyền thông) cấp giấy phép xuất bản phải nộp 02 (hai) bản cho Sở Thông tin và Truyền thông và 01 (một) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành; trường hợp số lượng in dưới 300 (ba trăm) bản thì nộp 01 (một) bản cho Sở Thông tin và Truyền thông, 01 (một) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành;

+ Đối với xuất bản phẩm tái bản không sửa chữa, bổ sung thì nộp 01 (một) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành; trường hợp có sửa chữa, bổ sung thì thực hiện theo quy định tại điểm a như trên.

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

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

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại cơ quan quản lý về hoạt động xuất bản;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ
- + Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiếu (02 bản);
- + Xuất bản phẩm nộp lưu chiếu đúng số lượng quy định và đảm bảo yêu cầu sau:

Trên trang in số giấy phép xuất bản, phải có dấu và chữ ký của lãnh đạo cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ủy quyền bằng văn bản.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản.

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: 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*).

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

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

- Luật Xuất bản năm 2012;

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

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

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

Kính gửi:

I. PHẦN GHI CỦA ĐƠN VỊ NỘP XUẤT BẢN PHẨM

1. Tên xuất bản phẩm nộp lưu 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 ĐỨNG ĐẦU CQ, TC)
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

II. PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN XUẤT BẢN PHẨM

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

....., ngày.... tháng... năm.....

NGƯỜI NHẬN
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục: Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu đối với xuất bản phẩm điện tử

a) Trình tự thực hiện:

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

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

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

+ Trường hợp nộp xuất bản phẩm điện tử qua mạng Internet phải thực hiện theo hướng dẫn về cách thức nộp trên Cổng thông tin điện tử của Cục Xuất bản, In và Phát hành, 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 Cục Xuất bản, In và Phát hành, 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 chiếu xuất bản phẩm điện tử cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, cụ thể như sau:

+ Cơ quan, tổ chức được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao nhiệm vụ quản lý lĩnh vực Xuất bản, gọi tắt là Sở Thông tin và Truyền thông) cấp giấy phép xuất bản phải nộp lưu chiếu xuất bản phẩm điện tử cho Sở Thông tin và Truyền thông và đồng thời gửi cho Cục Xuất bản, In và Phát hành.

+ Đối với xuất bản phẩm tái bản không sửa chữa, bổ sung thì nộp cho Cục Xuất bản, In và Phát hành; trường hợp có sửa chữa, bổ sung thì thực hiện theo quy định tại điểm a như trên.

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

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản.

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: Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều được xác nhận

h) Phí, lệ phí: Không có

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

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

Số: /.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

TỜ KHAI

Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam

Kính gửi:

I. PHẦN GHI CỦA ĐƠN VỊ NỘP XUẤT BẢN PHẨM

1. Tên xuất bản phẩm nộp lưu 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 tập:
 12. Số lượng in: bản
 13. Tên và địa chỉ cơ sở in (nếu chế bản, in, gia công sau in tại nhiều cơ sở in phải ghi đủ thông tin của từng cơ sở in):.....
 14. Giá bán lẻ trên xuất bản phẩm (nếu có):.....
 15. Địa chỉ website đăng tải hoặc tên nhà cung cấp xuất bản phẩm điện tử:
 16. Tên và địa chỉ của đối tác liên kết xuất bản (nếu có)
 17. Mã số sách chuẩn quốc tế - ISBN (nếu có).....
 18. Bản quyền thuộc (Nhà nước, công chúng, đối tác liên kết, nhà xuất bản, tác giả).....
- Thời hạn (vĩnh viễn, có thời hạn).....

NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN PHẨM

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

II. PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN XUẤT BẢN PHẨM

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

....., ngày.... tháng... năm.....

NGƯỜI NHẬN
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

V. LĨNH VỰC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

1. Thủ tục: 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).

- 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 (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 82/2024/NĐ-CP) (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) 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 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 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

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.

2. Thủ tục: 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).

- 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 (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 82/2024/NĐ-CP) (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 đề 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) 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 mối 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.

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.

3. Thủ tục: 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 mối thẩm định);

- 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 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);

- 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).

Trong quá trình thẩm định, tùy theo tính chất phức tạp của từng công việc và nội dung chi, 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 30 ngày kể từ ngày 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 đầu mối 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) 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). 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) 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 mối 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;

+ 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 mối thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ bao gồm thời gian đầu mối 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.

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.

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 .../.../NĐ-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)*

Họ và tên

4. Thủ tục: 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 đơn vị có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT);

- 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

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;

+ Đề cương và dự toán chi tiết.

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) 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.

đ) 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.

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 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.

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

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) 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*).

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.

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

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRÌNH 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)

5. Thủ tục: Thẩm định phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ của đề cương và dự toán chi tiết hoạt động ứng dụng CNTT 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;
- + 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

i) 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).

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.

Mẫu số 3. Tờ trình phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRÌNH****CỘNG HOÀ 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)

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ HĐND, UBND TỈNH QUY ĐỊNH HOẶC PHÂN CẤP, ỦY QUYỀN QUY ĐỊNH VÀ CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, HUYỆN, XÃ THỰC HIỆN

1. Thủ tục cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử công vụ

a) Trình tự thực hiện:

Cơ quan nhà nước có thẩm quyền đề nghị cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử.

b) Cách thức thực hiện:

Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

Công văn đề nghị cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hải Dương tham gia khai thác, sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Hải Dương.

e) 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 TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Không quy định.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Chưa có văn bản quy định phí, lệ phí:

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa có văn bản quy định mẫu đơn, mẫu tờ khai.

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

Không quy định.

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

Quyết định số 10/2018/QĐ-UBND ngày 11/6/2018 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành Quy định quản lý, sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Hải Dương.

