

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ thuộc lĩnh vực
Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Thọ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

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

Căn cứ Quyết định 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;

Căn cứ Quyết định số 1001/QĐ-BTTTT ngày 09/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Văn bản số 5990/VPCP-KSTT ngày 22/8/2024 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 47/TTr-STTTT ngày 11/9/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 12 thủ tục hành chính nội bộ thuộc lĩnh vực Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Thọ (Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm cập nhật, đăng tải công khai kịp thời, đầy đủ, chính xác thủ tục hành chính nội bộ, bộ phận tạo thành của từng thủ tục hành chính nội bộ công bố tại Điều 1 Quyết định này trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh Phú Thọ và Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; UBND các huyện, thành,

thị; UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Quang

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
THUỘC LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH PHÚ THỌ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1830/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	LĨNH VỰC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN		
01	Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 1 và cấp độ 2.	An toàn thông tin	Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định, phê duyệt cấp độ an toàn thông tin.
02	Thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 3.	An toàn thông tin	Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn thông tin
03	Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 3	An toàn thông tin	Chủ quản hệ thống thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao phê duyệt
04	Xin ý kiến chuyên môn đối với hệ thống thông tin đề xuất cấp độ 4	An toàn thông tin	Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin
05	Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 4	An toàn thông tin	Chủ quản hệ thống thông tin

II	LĨNH VỰC BƯU CHÍNH - VIỄN THÔNG		
01	Phân bổ điện thoại thông minh	Viễn thông	UBND tỉnh
02	Hỗ trợ sử dụng dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất tại các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trạm y tế xã và điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư phục vụ đồng bào dân tộc thiểu số	Viễn thông	Sở Thông tin và Truyền thông
III	LĨNH VỰC THÔNG TIN - BÁO CHÍ - XUẤT BẢN		
01	Cung cấp thông tin giải thích, làm rõ thông tin sai lệch	Thông tin đối ngoại	UBND tỉnh
02	Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm dạng in	Xuất bản	Sở Thông tin và Truyền thông
03	Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm điện tử	Xuất bản	Sở Thông tin và Truyền thông
IV	LĨNH VỰC VĂN PHÒNG		
01	Hiệp y khen thưởng đối với Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Khen thưởng	UBND tỉnh
02	Hiệp y khen thưởng đối với các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Khen thưởng	Sở Thông tin và Truyền thông

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

I. Lĩnh vực Công nghệ thông tin

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

1.1. Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

1.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ phê duyệt cấp độ:

1. 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.

2. Hồ sơ đề xuất cấp độ gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định, phê duyệt cấp độ an toàn thông tin.

- *Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin là đơn vị có chức năng, nhiệm vụ bảo đảm an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin.*

- *Chủ quản hệ thống thông tin (đối với cơ quan, tổ chức nhà nước) là các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc là cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư dự án xây dựng, thiết lập, nâng cấp, mở rộng hệ thống thông tin đó).*

- *Điểm a, c Khoản 15 Điều 2 Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2023 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Thọ “a) Thực hiện nhiệm vụ đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin mạng theo quy định của pháp luật; c) Tổ chức triển khai bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; thẩm định về an toàn thông tin mạng trong hồ sơ thiết kế hệ thống thông tin, cấp độ an toàn hệ thống thông tin theo quy định của pháp luật).*

1.7. 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).

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

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

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

- Luật An toàn thông tin;

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

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11930:2017 về công nghệ thông tin - các kỹ thuật an toàn - yêu cầu cơ bản về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

- Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

- Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2023 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Thọ.

Mẫu số 01

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

2.1. Trình tự thực hiện:

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

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

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

2.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

1. Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin;
2. Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin là một trong những tài liệu sau:
 - a) 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;
 - b) 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.
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. 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.

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

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

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Điểm a, c Khoản 15 Điều 2 Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2023 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Thọ “a) *Thực hiện nhiệm vụ đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin mạng theo quy định của pháp luật; c) Tổ chức triển khai bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; thẩm định về an toàn thông tin mạng trong hồ sơ thiết kế hệ thống thông tin, cấp độ an toàn hệ thống thông tin theo quy định của pháp luật.*

2.7. 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).

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

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

- Luật An toàn thông tin;
- Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;
- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11930:2017 về công nghệ thông tin - các kỹ thuật an toàn - yêu cầu cơ bản về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;
- Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.
- Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2023 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Thọ.

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

3.1. Trình tự thực hiện:

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

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

3.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

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

3. Hồ sơ đề xuất cấp độ:

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

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

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

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

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

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ quản hệ thống thông tin.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của chủ quản hệ thống thông tin phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin.

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

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

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

- Luật An toàn thông tin;

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

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11930:2017 về công nghệ thông tin - các kỹ thuật an toàn - yêu cầu cơ bản về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

- Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH**Về việc phê duyệt đề xuất cấp độ**

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

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

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

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

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

Phần 1. Thông tin chung

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

Phần 2. Hồ sơ kèm theo

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

4. Thủ tục Xin ý kiến chuyên môn đối với hệ thống thông tin đề xuất cấp độ 4

4.1. Trình tự thực hiện:

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 và khoản 7 Điều 9 của Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.

2. Gửi hồ sơ đề xuất cấp độ:

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

3. Đơn vị chuyên môn có ý kiến

Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin có ý kiến chuyên môn đối với hệ thống thông tin đề xuất cấp độ 4 gửi đơn vị vận hành hệ thống thông tin.

4.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

I. Thành phần hồ sơ

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

2. Hồ sơ đề xuất cấp độ

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

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

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

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

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

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

đ) 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.

II. Số bộ hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin.

4.7. 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 đối với hệ thống thông tin đề xuất cấp độ 4.

4.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

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

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

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

- Luật An toàn thông tin;

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

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11930:2017 về công nghệ thông tin - các kỹ thuật an toàn - yêu cầu cơ bản về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

- Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

Mẫu số 03

(TÊN CƠ QUAN,

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA

TỔ CHỨC)

VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v xin ý kiến chuyên
môn về 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 (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)

5. Thủ tục Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 4.

5.1. Trình tự thực hiện:

a) Trình phê duyệt cấp độ an toàn thông tin:

- Trên cơ sở ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền, 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 theo Mẫu số 05 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP (đối với hồ sơ đề xuất cấp độ 4);

b) Phê duyệt cấp độ an toàn thông tin:

Chủ quản hệ thống thông tin tiếp nhận hồ sơ đề nghị phê duyệt cấp độ an toàn thông tin, xem xét, ký ban hành quyết định:

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

5.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

I. Thành phần hồ sơ:

1. 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.

2. Tài liệu Hồ sơ đề xuất cấp độ, bao gồm các tài liệu thành phần sau đây:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Số bộ hồ sơ: 01 bộ.

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

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

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ quản hệ thống thông tin.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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.

5.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không,

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

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.

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

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

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

Mẫu số 05

(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)

II. Lĩnh vực Bưu chính - Viễn thông

1. Thủ tục Phân bổ điện thoại thông minh

1.1. Trình tự thực hiện:

1. 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.

2. 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 cấp tỉnh có trách nhiệm:

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

b) 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 này và theo các tiêu chí ưu tiên;

c) 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.

3. 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).

4. 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.

5. 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 nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh với doanh nghiệp viễn thông tại tỉnh.

6. 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).

5. 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.

6. 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.

1.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Thành phần hồ sơ

- Danh sách hộ gia đình được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh do UBND 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, cận nghèo;

+ Hóa đơn mua điện thoại thông minh (đối với trường hợp nhận hỗ trợ bằng tiền);

- Doanh nghiệp lập Danh sách hộ gia đình đăng ký nhận hỗ trợ điện thoại thông minh tại doanh nghiệp viễn thông;

- Quỹ dịch vụ Viễn thông công ích 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.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ nghèo, hộ cận nghèo.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ Thông tin và Truyền thông;

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam;

- Doanh nghiệp viễn thông.

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

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

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

1.10. 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).

1.11. 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.

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)

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 (1): Ghi số chứng minh nhân dân hoặc số căn cước công dân hoặc mã số định danh cá nhân của chủ hộ.
 - Cột (2): Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ dân phố, thôn, bản,
 - Cột (3): Đối tượng hộ gia đình được ghi như sau:
 - + ĐT1: Là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo, đồng thời là hộ gia đình chính sách có công.
 - + ĐT2: Là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo, đồng thời là hộ gia đình chính sách xã hội.
 - + ĐT3: Là hộ nghèo (không thuộc ĐT1 và ĐT2).
 - + ĐT4: Là hộ cận nghèo (không thuộc ĐT1 và ĐT2).

Doanh nghiệp:.....

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

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

Tỉnh:

Tháng....

ST T	Mã huyện , xã	Tên chủ hộ	Số CMND/ CCCD/M ã số định hành chủ hộ	Địa a chỉ	Đối tượn g hỗ trợ	Đăng ký hình thức hỗ trợ		Ghi chú
						Bằng tiền	Thông qua gói dịch vụ hỗ trợ kết hợp	
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
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 hộ 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.

2. Thủ tục Hỗ trợ sử dụng dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất tại các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trạm y tế xã và điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư phục vụ đồng bào dân tộc thiểu số.

2.1. Trình tự thực hiện:

1. Thủ trưởng các đơn vị của Cơ sở giáo dục mầm non, Cơ sở giáo dục phổ thông (bao gồm cả điểm trường, nếu có), Trạm y tế xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư phục vụ phát triển kinh tế - xã hội và đảm bảo an ninh trật tự thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2030; giai đoạn 1: Từ năm 2021 đến năm 2025 (sau đây gọi chung là điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư) thực hiện thủ tục đăng ký thuê bao sử dụng dịch vụ viễn thông công ích theo Mẫu số 04b/ĐK-DVTC, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT gửi doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông công ích (do đơn vị lựa chọn).

2. Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông công ích tiếp nhận hồ sơ đăng ký của đơn vị, rà soát danh sách các đơn vị đã được nhận hỗ trợ từ Chương trình trên Website của Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam:

a) Trường hợp đơn vị chưa có trong danh sách các đơn vị đã được nhận hỗ trợ từ Chương trình, doanh nghiệp lập danh sách đơn vị đăng ký nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất trong tháng theo Mẫu số 10a/DS-ĐKBRCĐ, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 14/2022/TT-BTTTT, gửi Sở Thông tin và Truyền thông chậm nhất là ngày 25 hàng tháng;

b) Trường hợp đơn vị đã có trong danh sách các đơn vị đã được nhận hỗ trợ từ Chương trình, doanh nghiệp từ chối đăng ký nhận hỗ trợ từ Chương trình và thông báo cho đơn vị biết.

3. Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được danh sách theo báo cáo của doanh nghiệp, Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện rà soát, xác nhận các đơn vị đủ điều kiện nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định và gửi lại doanh nghiệp viễn thông theo Mẫu số 10b/DSS-ĐKBRCĐ, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 14/2022/TT-BTTTT.

Các đơn vị được xác nhận phù hợp với quy định, được nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông công ích từ tháng Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận.

Trường hợp phát hiện đơn vị đăng ký nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định tại 02 doanh nghiệp trở lên, Sở Thông tin và Truyền thông thông báo cho các doanh nghiệp liên quan biết về các trường hợp này; gồm:

a) Các trường hợp đơn vị đã nhận hỗ trợ từ Chương trình thông qua doanh nghiệp khác;

b) Các trường hợp đăng ký mới lần đầu nhận hỗ trợ từ Chương trình tại 02 doanh nghiệp.

4. Căn cứ xác nhận của Sở Thông tin và Truyền thông, doanh nghiệp thực hiện đăng ký thuê bao được hỗ trợ sử dụng dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất cho đơn vị và cập nhật thuê bao được hỗ trợ sử dụng dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất vào danh sách đối tượng được hỗ trợ.

5. Đối với các trường hợp đăng ký nhận hỗ trợ tại 02 doanh nghiệp trở lên theo thông báo của Sở Thông tin và Truyền thông, doanh nghiệp có trách nhiệm:

a) Đối với các trường hợp đơn vị đã nhận hỗ trợ từ Chương trình thông qua doanh nghiệp khác: Không đăng ký nhận hỗ trợ và thông báo cho đơn vị biết;

b) Đối với các trường hợp đăng ký mới lần đầu nhận hỗ trợ từ Chương trình tại 02 doanh nghiệp: Thông báo cho đơn vị biết để thực hiện lựa chọn nhận hỗ trợ tại 01 doanh nghiệp theo đúng quy định tại Thông tư 14/2022/TT-BTTTT.

6. Căn cứ xác nhận của Sở Thông tin và Truyền thông về đơn vị, điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư được hỗ trợ từ Chương trình tại địa phương theo quy định tại Điều 44 Thông tư 14/2022/TT-BTTTT, Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam thực hiện công bố danh sách các đơn vị, điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư đã được nhận hỗ trợ từ Chương trình trên Website của Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam.

2.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Thành phần hồ sơ

- Đăng ký sử dụng dịch vụ Viễn thông công ích (Mẫu số 04b/ĐK-DVTC);

- Danh sách các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trạm y tế xã, điểm cung cấp dịch vụ internet băng rộng cho cộng đồng dân cư đăng ký nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ truy nhập internet băng rộng cố định mặt đất (Mẫu số 10a/DS-ĐKBRCĐ);

- Danh sách các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trạm y tế xã, điểm cung cấp dịch vụ internet băng rộng cho cộng đồng dân cư đủ điều kiện nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ internet băng rộng cố định mặt đất (Mẫu số 10b/DSS-ĐKBRCĐ).

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

- Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được danh sách theo báo cáo của doanh nghiệp, Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện rà soát, xác nhận.

- Thời gian Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam thực hiện công bố danh sách các đơn vị, điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư đã được nhận hỗ trợ: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã, Cơ sở GD mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trạm y tế xã và điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư phục vụ đồng bào dân tộc thiểu số.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Doanh nghiệp Viễn thông;
- Quỹ Dịch vụ Viễn thông công ích Việt Nam.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Xác nhận của Sở Thông tin và Truyền thông;
- Danh sách các đơn vị, điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư đã được nhận hỗ trợ từ Chương trình trên Website của Quỹ Dịch vụ Viễn thông Công ích.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

- Đăng ký sử dụng dịch vụ Viễn thông công ích (Mẫu số 04b/ĐK-DVTC);
- Danh sách các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trạm y tế xã, điểm cung cấp dịch vụ internet băng rộng cho cộng đồng dân cư đăng ký nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ truy nhập internet băng rộng cố định mặt đất (Mẫu số 10a/DS-ĐKBRCĐ);
- Danh sách các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trạm y tế xã, điểm cung cấp dịch vụ internet băng rộng cho cộng đồng dân cư đủ điều kiện nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ internet băng rộng cố định mặt đất (Mẫu số 10b/DSS-ĐKBRCĐ);

Các Mẫu trên Ban hành tại Phụ lục I Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

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

Cơ sở giáo dục mầm non, Cơ sở giáo dục phổ thông (Bao gồm cả điểm trường, nếu có), Trạm y tế xã, và điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư tại các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đảo, huyện đảo và khu vực khó khăn được phổ cập dịch vụ viễn thông được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 30 và khoản 9, 10, 11, 12 Điều 2 Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT.

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

Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT ngày 28 tháng 10 năm 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.

Mẫu số 04b/ĐK-DVTC, Phụ lục I

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÔNG ÍCH
(Thuộc Chương trình cung cấp dịch vụ viễn thông công ích đến năm 2025)⁽¹⁾

Kính gửi⁽²⁾: Doanh nghiệp [*Tên doanh nghiệp cung cấp dịch vụ*]

1. Phần ghi thông tin của đơn vị

Tên đơn vị⁽³⁾:.....

Địa chỉ⁽⁴⁾:.....

2. Phần đăng ký sử dụng dịch vụ

Người đại diện đăng ký thuê bao sử dụng dịch vụ⁽⁵⁾:.....

Chức vụ⁽⁶⁾:.....

Số CMND/CCCD/Mã số định danh⁽⁷⁾:.....

Hiện nay, chúng tôi có nhu cầu sử dụng *dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất* thuộc Danh mục dịch vụ viễn thông công ích của Chương trình cung cấp dịch vụ viễn thông công ích đến năm 2025. Chúng tôi cam kết hiện tại chưa được hỗ trợ sử dụng truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất ở bất kỳ doanh nghiệp viễn thông nào. Chúng tôi đề nghị Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông phổ cập nêu trên hỗ trợ cho chúng tôi sử dụng dịch vụ từ ngày ...tháng....năm⁽⁸⁾

Chúng tôi xin cam đoan các thông tin nêu trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin trên.

Trân trọng cảm ơn./.

....., ngày.....tháng...năm...

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC⁽⁹⁾

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Phiếu này do các đơn vị (Cơ sở giáo dục mầm non, Cơ sở giáo dục phổ thông bao gồm cả điểm trường, Trạm y tế xã) có địa chỉ tại các khu vực xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn/Xã đảo/Huyện đảo/Khu vực khó khăn được phổ cập dịch vụ viễn thông và Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư lập khi có nhu cầu đăng ký được hỗ trợ dịch vụ viễn thông công ích.
- (2) Ghi tên doanh nghiệp đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông công ích.
- (3) Ghi tên các đơn vị (Ủy ban nhân dân cấp xã, Cơ sở giáo dục mầm non, Cơ sở giáo dục phổ thông bao gồm cả điểm trường, Trạm y tế xã).
- (4) Ghi địa chỉ hiện tại của các đơn vị (ghi rõ thôn, xã, huyện, tỉnh/Thành phố); đối với điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư ghi rõ địa chỉ các điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư.
- (5) Ghi họ tên người đứng tên cho đơn vị đăng ký chủ thuê bao sử dụng dịch vụ.
- (6) Ghi chức vụ của chủ thuê bao đăng ký sử dụng dịch vụ.
- (7) Ghi số chứng minh thư hoặc số căn cước công dân hoặc mã số định danh của người đại diện đăng ký thuê bao truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất.
- (8) Ghi ngày/tháng/năm ký hợp đồng.
- (9) Đại diện đơn vị ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu.

Tỉnh:

Doanh nghiệp:

Mẫu số 10a/DS-ĐKBRCĐ, Phụ lục I

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT)

**DANH SÁCH CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON, CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG, TRẠM Y TẾ XÃ,
ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ INTERNET BĂNG RỘNG CHO CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ ĐĂNG KÝ NHẬN
HỖ TRỢ SỬ DỤNG DỊCH VỤ TRUY NHẬP INTERNET BĂNG RỘNG CỐ ĐỊNH MẶT ĐẤT**

Tháng....

TT	Mã huyện, xã	Tên huyện, xã	Tên đơn vị	Địa chỉ lắp đặt	Mã truy nhập	Gói cước truy nhập	Tốc độ truy nhập	Số hợp đồng	Ghi chú
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1									
2									
...									

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày.....tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Hàng tháng, các doanh nghiệp viễn thông lập Danh sách này trên cơ sở tổng hợp từ đơn đăng ký hỗ trợ sử dụng dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất từ các đơn vị (Ủy ban nhân dân cấp xã/Cơ sở

giáo dục mầm non/Cơ sở giáo dục phổ thông (bao gồm cả điểm trường)/Trạm y tế xã) gửi Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận.

Hướng dẫn cách ghi biểu:

- Cột (A): Ghi số thứ tự của đơn vị.
- Cột (B): Ghi tên tỉnh, thành phố
- Cột (C): 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 (D): 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 mã đơn vị hành chính chia tách, sát nhập theo quy định tại các Quyết định bổ sung.
- Cột (1): Ghi tên của đơn vị: Trường Tiểu học, THCS, THPT, Mầm non, Điểm trường, Trạm y tế xã. Đối với điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư ghi tên Ủy ban nhân xã và tên điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư.
- Cột (2): Ghi rõ địa chỉ (thôn/bản/làng...) của đơn vị đồng thời là địa chỉ đăng ký lắp đặt dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất. Đối với điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư là địa chỉ của điểm cung cấp dịch vụ được thiết lập.
- Cột (3): Ghi Mã truy nhập dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất.
- Cột (4): Ghi gói cước đăng ký hỗ trợ.
- Cột (5): Ghi tốc độ gói cước đăng ký hỗ trợ.
- Cột (6): Ghi số hợp đồng cung cấp dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất trong trường hợp đã ký hợp đồng cung cấp dịch vụ với doanh nghiệp.

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ.....
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN
THÔNG

Mẫu số 10b/DSS-ĐKBRCĐ, Phụ lục I
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT)

**DANH SÁCH CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON, CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG, TRẠM Y TẾ XÃ,
 ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ INTERNET BĂNG RỘNG CHO CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ ĐỦ ĐIỀU KIỆN
 NHẬN HỖ TRỢ SỬ DỤNG DỊCH VỤ INTERNET BĂNG RỘNG CỐ ĐỊNH MẶT ĐẤT**

Doanh nghiệp:

Tháng....

TT	Mã huyện, xã	Tên huyện, xã	Tên đơn vị	Địa chỉ lắp đặt	Mã truy nhập	Gói cước truy nhập	Tốc độ truy nhập	Số hợp đồng	Ghi chú
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1									
2									
...									

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày.....tháng năm

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Hàng tháng, các Sở Thông tin và Truyền thông lập danh sách này trên cơ sở rà soát danh sách đăng ký nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất từ các đơn vị (Ủy ban nhân dân cấp xã/ Cơ sở giáo dục mầm non/ Cơ sở giáo dục phổ thông (bao gồm cả điểm trường)/Trạm y tế xã) và Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận, gửi Danh sách và bản mềm về Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam.

Hướng dẫn cách ghi biểu:

- Cột (A): Ghi số thứ tự của đơn vị.
- 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 mã đơn vị hành chính chia tách, sát nhập theo quy định tại các Quyết định bổ sung.
- Cột (1): Ghi tên của đơn vị: Trường Tiểu học, THCS, THPT, Mầm non, Điểm trường, Trạm y tế xã. Đối với điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư ghi tên Ủy ban nhân xã và tên điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư.
- Cột (2): Ghi rõ địa chỉ (thôn/bản/làng...) của đơn vị đồng thời là địa chỉ đăng ký lắp đặt dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất. Đối với điểm cung cấp dịch vụ Internet băng rộng cho cộng đồng dân cư là địa chỉ của điểm cung cấp dịch vụ được thiết lập.
- Cột (3): Ghi Mã truy nhập dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất.
- Cột (4): Ghi gói cước đăng ký hỗ trợ.
- Cột (5): Ghi tốc độ gói cước đăng ký hỗ trợ.
- Cột (6): Ghi số hợp đồng cung cấp dịch vụ truy nhập Internet băng rộng cố định mặt đất trong trường hợp đã ký hợp đồng cung cấp dịch vụ với doanh nghiệp.

III. Lĩnh vực Thông tin - Báo chí - Xuất bản

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

1.1. Trình tự thực hiện:

1. 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, thành phố, có trách nhiệm thông báo tới Bộ Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan để phục vụ công tác quản lý.

2. 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, thành phố thông qua các hình thức sau đây:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

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

đ) 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.

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

1.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Thành phần hồ sơ

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

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.7. 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.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

1.11. 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.

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

2.1. Trình tự thực hiện:

1. 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:

a) Nhà xuất bản hoặc cơ quan, tổ chức được Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Xuất bản, In và Phát hành) cấp giấy phép xuất bản phải nộp 03 (ba) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành; trường hợp số lượng in dưới 300 (ba trăm) bản thì nộp 02 (hai) bản;

b) 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;

c) 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 và điểm b như trên.

d) 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.

2. 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.

4. Cục Xuất bản, In và Phát hành, 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, Cục Xuất bản, In và Phát hành; 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.

2.2. Cách thức thực hiện:

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

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ

1. Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiếu (02 bản);
2. Xuất bản phẩm nộp lưu chiếu đúng số lượng quy định và đảm bảo yêu cầu sau:

a) Đối với xuất bản phẩm của nhà xuất bản: Trên trang in số xác nhận đăng ký xuất bản, số quyết định xuất bản phải có dấu của nhà xuất bản hoặc có dấu của chi nhánh nhà xuất bản và có chữ ký của lãnh đạo nhà xuất bản hoặc người được lãnh đạo nhà xuất bản ủy quyền bằng văn bản;

b) Đối với tài liệu không kinh doanh được Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản: 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.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Nhà xuất bản;
- Cơ quan, tổ chức được Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở cấp giấy phép xuất bản.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cục Xuất bản, In và Phát hành.
- Sở Thông tin và Truyền thông.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều được xác nhận và trả cho đối tượng thực hiện thủ tục hành chính 01 bản.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

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 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

2.11. 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 Bộ trưởng 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 trưởng 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.

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

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)

GIÁM ĐỐC/TGD NXB

(NGƯỜI ĐỨNG 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.

3. Thủ tục Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm điện tử

3.1. Trình tự thực hiện:

1. Khi nộp lưu chiểu xuất bản phẩm điện tử cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, nhà 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 chiểu theo mẫu quy định.

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

a) 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;

b) 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;

c) 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.

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

a) Nhà xuất bản hoặc cơ quan, tổ chức được Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Xuất bản, In và Phát hành) cấp giấy phép xuất bản nộp lưu chiểu xuất bản phẩm điện tử cho Cục Xuất bản, In và Phát hành.

b) 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 chiểu xuất bản phẩm điện tử cho Sở Thông tin và Truyền thông và đồng thời gửi cho Cục Xuất bản, In và Phát hành.

c) 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 và điểm b như trên.

d) 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 chiểu;

3. Mỗi xuất bản phẩm khi nộp lưu chiểu phải kèm theo 02 (hai) tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu theo mẫu quy định (Mẫu số 12) đối với hình thức nộp trực tiếp tại cơ quan quản lý nhà nước về xuất bản và qua dịch vụ bưu chính hoặc mỗi xuất bản phẩm khi nộp lưu chiểu phải kèm theo 01 (một) tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu theo mẫu quy định (Mẫu số 12) đối với hình thức nộp qua mạng Internet.

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

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

3.2. Cách thức thực hiện:

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

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu (02 bản) đối với hình thức nộp trực tiếp tại cơ quan quản lý nhà nước về xuất bản và qua dịch vụ bưu chính hoặc Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu (01 bản) đối với hình thức nộp qua mạng Internet.

- 01 bản ghi trong thiết bị lưu trữ dữ liệu hoặc dữ liệu xuất bản phẩm nộp lưu chiểu qua mạng internet định dạng số.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Nhà xuất bản;
- Cơ quan, tổ chức được Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cục Xuất bản, In và Phát hành;
- Sở Thông tin và Truyền thông.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu được xác nhận và giao cho đối tượng thực hiện thủ tục hành chính 01 (một) bản.

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

3.11. 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.

- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng 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 trưởng 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.

Mẫu số 12

**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:

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)***GIÁM ĐỐC/TGD NXB****(NGƯỜI ĐỨNG 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.

IV. Lĩnh vực Văn phòng**1. Hiệp y khen thưởng đối với Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương****1.1. Trình tự thực hiện:**

- Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khi trình khen thưởng “Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền

thông”, “Cờ thi đua của Bộ Thông tin và Truyền thông” cho tập thể Sở Thông tin và Truyền thông hoặc Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông gửi hồ sơ đề nghị hiệp y đến Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét, cho ý kiến hiệp y khen thưởng.

1.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

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

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

2. Hiệp y khen thưởng đối với các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

2.1. Trình tự thực hiện:

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

- Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét, cho ý kiến hiệp y khen thưởng.

2.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn tỉnh.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Thông tin và Truyền thông.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

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

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