

Số:1503/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 09 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan
hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Thông tin và Truyền thông

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

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

Căn cứ Kế hoạch số 207/KH-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2022 của UBND tỉnh về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 76/TTr-STTTT ngày 31/10/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 13 thủ tục hành chính nội bộ ban hành giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông (có Phụ lục kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đào Mỹ

Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1503/QĐ-UBND ngày 09 tháng 11 năm 2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm dạng in	Xuất bản, In và Phát hành	Sở TT&TT
2	Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm điện tử	Xuất bản, In và Phát hành	Sở TT&TT
3	Cung cấp thông tin giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch (địa phương)	Xuất bản, In và Phát hành	Sở TT&TT
4	Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 1 và cấp độ 2	An toàn thông tin	Sở TT&TT
5	Thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 3	An toàn thông tin	Sở TT&TT
6	Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 3 theo ủy quyền của UBND tỉnh	An toàn thông tin	Sở TT&TT
7	Ứng cứu 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	Sở TT&TT
8	Cấp mới, thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ	Công nghệ thông tin	Sở TT&TT Trung tâm CNTT&TT
9	Ý kiến thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin theo yêu cầu riêng	Công nghệ thông tin	Sở TT&TT
10	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	Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ	Sở TT&TT
11	Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm C	Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ	Sở TT&TT
12	Ý kiến thẩm định phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ của thiết kế chi tiết dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin thực hiện theo hình thức báo cáo kinh tế - kỹ thuật sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước	Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ	Sở TT&TT
13	Hiệp y khen thưởng đối với các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn tỉnh Phú Yên	Thi đua khen thưởng	Sở TT&TT

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

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

1. 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: tài liệu không kinh doanh phải nộp 02 (hai) bản cho Sở Thông tin và Truyền thông.

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

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

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính.

3. Thành phần hồ sơ:

- + Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiếu (02 bản);
- + Tài liệu không kinh doanh được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản 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 tổ chức ủy quyền bằng cấp giấy phép xuất bản hoặc người được lãnh đạo cơ quan, văn bản.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

9. Phí, lệ phí: Không.

10. 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).

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

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

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

Số:...../.....

....., ngày.....tháng....năm.....

TỜ KHAI

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

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

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

II. PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN XUẤT BẢN PHẨM

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

....., ngày.... tháng... năm.....

NGƯỜI NHẬN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

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

1. Trình tự thực hiện

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

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

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

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

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

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

- Cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh phải nộp lưu chiều xuất bản phẩm điện tử cho Sở Thông tin và Truyền thông và đồng thời gửi cho Cục Xuất bản, In và Phát hành - Xuất bản phẩm có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều.

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

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

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

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông.

- Nộp qua dịch vụ bưu chính.

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

3. 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 chiểu qua mạng internet định dạng số.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông

8. Kết quả thực hiện TTHC: Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu được xác nhận.

9. Phí, lệ phí: Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *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 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).*

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Xuất bản năm 2012;

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

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

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

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

Số:...../.....

....., ngày.....tháng....năm.....

TỜ KHAI

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

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

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

II. PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN XUẤT BẢN PHẨM

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

....., ngày.... tháng... năm.....

NGƯỜI NHẬN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

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

1. Trình tự thực hiện

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

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

+ Ban hành Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch; người phát ngôn của UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND 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 UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND 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.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc.

3. Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo của UBND tỉnh.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết:

6. Đối tượng thực hiện TTHC: UBND tỉnh và các cơ quan liên quan.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: UBND tỉnh quyết định và giao Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện

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

9. Phí, lệ phí: Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

IV. 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. 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.

2. Cách thức thực hiện: Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc Hồ sơ đề xuất cấp độ bản giấy kèm theo.

3. Thành phần hồ sơ:

3.1. 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.

3.2. 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)

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông

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

9. Phí, lệ phí: Không.

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

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

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)

**V. 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**

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. Cách thức thực hiện: Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc Hồ sơ đề xuất cấp độ bản giấy kèm theo.

3. Thành phần hồ sơ

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

3.2. 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.

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

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

3.5. 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.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

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

9. Phí, lệ phí: Không.

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

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật An toàn thông tin;

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

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

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

(TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị thẩm định 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 (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**

Nơi nhận:

- Như trên;

-

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

VI. Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 3 theo ủy quyền UBND tỉnh

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).

2. Cách thức thực hiện: Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc; Hồ sơ đề xuất cấp độ bản giấy kèm theo.

3. Thành phần hồ sơ

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

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

3.3. 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.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông (thực hiện theo ủy quyền của UBND tỉnh).

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

9. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

12. 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)

VII. Ứng cứu sự cố an toàn thông tin của các hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu (HTTTT/CSDL)

1. Trình tự thực hiện:

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương vận hành hệ thống thông tin, hệ thống mạng (LAN, WAN) khi gặp sự cố nếu thấy không có khả năng tự xử lý, khắc phục được phải thực hiện thông báo sự cố hoặc báo cáo ban đầu sự cố cho Thường trực Đội ỦCSC. Trường hợp nhận thấy sự cố nghiêm trọng, phải thông báo, báo cáo kịp thời, trực tiếp cho Đội trưởng Đội ỦCSC.

+ Thông báo sự cố có thể thực hiện qua điện thoại, thư điện tử, nhắn tin đa phương tiện hoặc thông qua hệ thống thông tin khác theo hướng dẫn của Đội ỦCSC, với các nội dung cơ bản: Thông tin mô tả sự cố; các biện pháp đã và đang triển khai xử lý, khắc phục; kiến nghị và đề xuất.

+ Báo cáo ban đầu sự cố có thể thực hiện bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử (có ký tên và đóng dấu hoặc chữ ký số của người có thẩm quyền) theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT.

- Thường trực Đội ỦCSC, các thành viên Đội ỦCSC khi tiếp nhận được thông báo sự cố hoặc báo cáo ban đầu sự cố phải báo cáo kịp thời cho Đội trưởng, các Đội phó.

- Đội trưởng Đội ỦCSC quyết định điều phối các thành viên, triệu tập cuộc họp (nếu cần thiết), huy động các nguồn lực để xử lý, khắc phục sự cố khi có yêu cầu. Trường hợp sự cố nghiêm trọng, vượt quá thẩm quyền, Đội trưởng báo cáo xin ý kiến cấp có thẩm quyền trước khi quyết định tổ chức, điều phối, hỗ trợ ứng cứu sự cố.

2. Cách thức thực hiện:

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

3. Thành phần:

- Văn bản đề nghị Ứng cứu xử lý sự cố an toàn thông tin của các hệ thống thông tin;

- Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin;
- Hồ sơ đề xuất cấp độ đã được phê duyệt;
- Hồ sơ thuyết minh phương án đảm bảo an toàn thông tin hệ thống.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Không quy định. Thực hiện theo tiến độ ứng cứu sự cố.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các Sở ban ngành, UBND các huyện, thị xã thành phố và các đoàn thể, đơn vị trên địa bàn tỉnh

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng tỉnh Phú Yên;

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Bộ phận Thường trực của ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng tỉnh Phú Yên.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản, thông báo khắc phục sự cố cho hệ thống thông tin.

9. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

10. Mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Văn bản mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT ngày 12/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định về điều phối, ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng trên toàn quốc.

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

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

- Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;
- 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 số 20/2017/TT-BTTTT ngày 01/11/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định về điều phối, ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng trên toàn quốc;
- Quyết định số 233/QĐ-UBND ngày 1/2/2023 của UBND tỉnh về việc kiện toàn Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng tỉnh Phú Yên;
- Quyết định số 03/QĐ-UBND.ATTM ngày 06/12/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Hoạt động của Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng tỉnh Phú Yên.

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

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

NGƯỜI LIÊN HỆ

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

THÔNG TIN CHI TIẾT VỀ HỆ THỐNG BỊ SỰ CỐ

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

Mô tả sơ bộ về sự cố (*)

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

.....

.....

.....

.....

.....

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

HIỆN TRẠNG SỰ CỐ (*)

- ☐ Đã được xử lý ☐ Chưa được xử lý

CÁCH THỨC PHÁT HIỆN

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

- ☐ Qua hệ thống phát hiện xâm nhập ☐ Kiểm tra dữ liệu lưu lại (Log File)
- ☐ Nhận được thông báo từ:
- ☐ Khác, đó là

ĐÃ GỬI THÔNG BÁO SỰ CỐ CHO *

- ☐ Thành viên mạng lưới chịu trách nhiệm ứng cứu sự cố cho tổ chức, cá nhân
- ☐ ISP đang trực tiếp cung cấp dịch vụ
- ☐ Cơ quan điều phối

THÔNG TIN BỔ SUNG VỀ HỆ THỐNG XẢY RA SỰ CỐ

- Hệ điều hành Version
- Các dịch vụ có trên hệ thống (*Đánh dấu những dịch vụ được sử dụng trên hệ thống*)
 - ☐ Web server ☐ Mail server ☐ Database server
 - ☐ Dịch vụ khác, đó là
- Các biện pháp an toàn thông tin đã triển khai (*Đánh dấu những biện pháp đã triển khai*)
 - ☐ Antivirus ☐ Firewall ☐ Hệ thống phát hiện xâm nhập
 - ☐ Khác:
- Các địa chỉ IP của hệ thống (*Liệt kê địa chỉ IP sử dụng trên Internet, không liệt kê địa chỉ IP nội bộ*)
.....
- Các tên miền của hệ thống
- Mục đích chính sử dụng hệ thống
- Thông tin gửi kèm
 - ☐ Nhật ký hệ thống ☐ Mẫu virus / mã độc ☐ Khác:.....
- Các thông tin cung cấp trong thông báo sự cố này đều phải được giữ bí mật: ☐ Có ☐ Không

KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT HỖ TRỢ

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

THỜI GIAN THỰC HIỆN BÁO CÁO SỰ CỐ

*: .../.../...../...(ngày/tháng/năm/giờ/phút)

CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký tên, đóng dấu)

Chú thích: 1. Phần (*) là những thông tin bắt buộc. Các phần còn lại có thể loại bỏ nếu không có thông tin.

2. Sử dụng tiêu đề (subject) bắt đầu bằng “[TBSC]” khi gửi thông báo qua email

3. Tham khảo thêm tại website của VNCERT (www.vncert.gov.vn)

VIII. Thủ tục cấp mới, thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ

1. Trình tự thực hiện:

- Đối với cấp mới hộp thư điện tử công vụ: Cơ quan, đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng thư điện tử công vụ, cơ quan chủ quản gửi văn bản đề nghị cấp mới hộp thư điện tử công vụ đến Sở Thông tin và Truyền thông để thực hiện cấp mới hộp thư điện tử công vụ.

- Đối với thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ: Cơ quan chủ quản gửi văn bản đề nghị thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ khi cơ quan, đơn vị đổi tên hoặc hộp thư của cơ quan, đơn vị, cá nhân bị sai tên hoặc trùng tên khi đăng ký sử dụng chữ ký số đến Sở Thông tin và Truyền thông để thực hiện thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ.

- Đối với thu hồi hộp thư điện tử công vụ: Cơ quan, đơn vị khi sát nhập, giải thể hoặc có cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, không có nhu cầu sử dụng, cơ quan chủ quản gửi văn bản đề nghị thu hồi hộp thư điện tử công vụ đến Sở Thông tin và Truyền thông để thực hiện thu hồi hộp thư điện tử công vụ.

2. Cách thức thực hiện: Văn bản đề nghị qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị cấp mới hoặc thay đổi thông tin hoặc thu hồi hộp thư điện tử công vụ.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc đối với trường hợp số lượng tài khoản đề nghị xử lý ít hơn 30 tài khoản. Trường hợp số lượng tài khoản đề nghị xử lý từ 30 tài khoản trở lên thì tùy thuộc số lượng thực tế, tuy nhiên không quá 07 ngày làm việc.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Phú Yên.

7. 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: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời của Sở Thông tin và Truyền thông gửi các cơ quan, đơn vị sau khi đã hoàn thành việc cấp mới hoặc thay đổi thông tin hoặc thu hồi hộp thư điện tử công vụ trên hệ thống.

9. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

10. Mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không quy định.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Cơ quan, đơn vị phải điền đầy đủ các trường thông tin theo mẫu văn bản đề nghị cấp mới, điều chỉnh thông tin, thu hồi hộp thư điện tử công vụ theo Quyết định số 13/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế thiết lập, quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước thuộc tỉnh Phú Yên.

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 13/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế thiết lập, quản lý và

sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước thuộc tỉnh Phú Yên

IX. Ý kiến thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin theo yêu cầu riêng

1. Trình tự thực hiện

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

- Đơn vị đầu mối thẩm định có trách nhiệm lấy ý kiến của đơn vị có chuyên môn về công nghệ thông tin;

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

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

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

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

2. Cách thức thực hiện: Văn bản đề nghị thẩm định qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc; Hồ sơ thẩm định bản giấy kèm theo.

3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình thẩm định kế hoạch thuê;

- Kế hoạch thuê;

- Các văn bản có liên quan khác.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5. Thời hạn giải quyết: 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 82/2024/NĐ-CP và khoản 4 Điều 56 Nghị định 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 82/2024/NĐ-CP không quá 15 ngày.

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

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông

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

9. Phí, lệ phí: Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí.

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

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC

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

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

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

., ngày. . . tháng. . . năm.

TỜ TRÌNH

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

Kính gửi:

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

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

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên hoạt động thuê:

2. Chủ trì thuê:

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

4. Mục tiêu:

5. Nội dung và quy mô:

6. Địa điểm:

7. Dự toán:

Tổng cộng:

Trong đó:

- Chi phí thuê dịch vụ công nghệ thông tin:

- Chi phí quản lý:

- Chi phí tư vấn:

- Chi phí khác:

- Chi phí dự phòng:

8. Nguồn vốn:

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

10. Các nội dung khác:

II. HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

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

Họ và tên

X. 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

1. Trình tự thực hiện

- Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc người có thẩm quyền quyết định đầu tư thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) (gọi tắt là đơn vị thẩm định thiết kế), trừ các dự án có thiết kế thuộc thẩm quyền thẩm định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

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

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

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

2. Cách thức thực hiện: Văn bản đề nghị thẩm định qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc; Hồ sơ thẩm định bản giấy kèm theo.

3. Thành phần 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.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

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

9. Phí, lệ phí: Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí.

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

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

12. Căn cứ pháp lý của TTHC

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

XI. 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

1. Trình tự thực hiện

- Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc người có thẩm quyền quyết định đầu tư thẩm định thiết kế sơ (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) (gọi tắt là đơn vị thẩm định thiết kế), trừ các dự án có thiết kế thuộc thẩm quyền thẩm định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

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

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

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

2. Cách thức thực hiện: Văn bản đề nghị thẩm định qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc; Hồ sơ thẩm định bản giấy kèm theo.

3. Thành phần 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.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông

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

9. Phí, lệ phí: Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí.

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

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

12. Căn cứ pháp lý của TTHC

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

XII. Ý kiến thẩm định thiết kế chi tiết dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin thực hiện theo hình thức báo cáo kinh tế - kỹ thuật sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước

1. Trình tự thực hiện:

a. 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 là đầu mối tổ chức

thẩm định) có trách nhiệm: gửi hồ sơ thiết kế chi tiết lấy ý kiến hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư lấy ý kiến thẩm định thiết kế chi tiết của đơn vị có thẩm quyền quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này; lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan để thẩm định dự án (nếu cần thiết)

b. Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc UBND tỉnh thẩm định thiết kế chi tiết đối với dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp quyết định đầu tư, trừ các dự án có thiết kế chi tiết thuộc thẩm quyền thẩm định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

c. Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư thẩm định thiết kế chi tiết, trừ các dự án có thiết kế chi tiết thuộc thẩm quyền thẩm định của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc thuộc thẩm quyền thẩm định quy định tại điểm c khoản này;

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

đ. Đơn vị thẩm định thiết kế chi tiết quy định tại các điểm b, c, d và đ khoản này có trách nhiệm gửi ý kiến thẩm định thiết kế chi tiết cho đầu mối tổ chức thẩm định để tổng hợp ý kiến khi thực hiện thẩm định dự án.

2. Cách thức thực hiện: Văn bản đề nghị thẩm định qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc; Hồ sơ thẩm định bản giấy kèm theo.

3. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đầu mối tổ chức thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định thiết kế cơ sở bao gồm:

- Báo cáo kết quả khảo sát;
- Thiết kế cơ sở;
- Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết : Không quá 15 ngày đối với dự án nhóm B; không quá 10 ngày đối với dự án nhóm C kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

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

9. Phí, lệ phí: Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí.

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

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

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

1. Trình tự thực hiện:

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

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

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;

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

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích

3. Thành phần:

- Văn bản đề nghị hiệp y khen thưởng;

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

- Báo cáo thành tích.

4. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

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

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ý kiến hiệp y khen thưởng của Sở Thông tin và Truyền thông.

9. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

10. Mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không quy định.

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

12. 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.