**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**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTTTT ngày tháng năm 2023*

*của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**

**1. Danh mục TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước**

| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Lĩnh vực** | **Cơ quan thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Lưu chiểu điện tử đối với loại hình báo nói, báo hình và báo điện tử độc lập với cơ quan báo chí. | Báo chí | Cơ quan báo nói, báo hình, báo điện tử. |
|  | Phối hợp tổ chức các sự kiện thông tin đối ngoại tổ chức tại nước ngoài. | Thông tin đối ngoại | Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Ngoại giao. |
|  | Cung cấp thông tin giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch (trung ương). | Thông tin đối ngoại | Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ. |
|  | Cung cấp thông tin giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch (địa phương). | Thông tin đối ngoại | Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh. |
|  | Đăng ký thành viên mạng lưới ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng quốc gia. | An toàn thông tin | Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục An toàn thông tin). |
|  | 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. |
|  | 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.  Chủ quản hệ thống thông tin. |
|  | 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. |
|  | Xin ý kiến chuyên môn đối với hệ thống thông tin đề xuất cấp độ 4 hoặc cấp độ 5 | An toàn thông tin | Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin. |
|  | Thẩm định cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 4 hoặc phương án bảo đảm an toàn thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 5. | An toàn thông tin | Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an. |
|  | Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 4 hoặc phương án bảo đảm an toàn thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 5. | An toàn thông tin | Chủ quản hệ thống thông tin. |
|  | Ban hành chương trình đề tài tem bưu chính hàng năm. | Bưu chính | Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Bưu chính). |
|  | Ban hành Quyết định phê duyệt mẫu thiết kế và in bộ tem bưu chính | Bưu chính |
|  | Phát hành đặc biệt bộ tem bưu chính | Bưu chính |
|  | Ban hành Quyết định hủy tem bưu chính. | Bưu chính |
|  | Lấy ý kiến Bộ Công an hồ sơ cấp phép bưu chính. | Bưu chính |
|  | Cung cấp dịch vụ bưu chính KT1 | Bưu chính | Cục Bưu điện Trung ương, Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam |
|  | Công bố danh mục sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin sản xuất trong nước được ưu tiên đầu tư, thuê, mua sắm. | Công nghiệp ICT | Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Công nghiệp công nghệ thông tin và Truyền thông). |
|  | Thẩm định thành lập khu Công nghệ thông tin tập trung. | Công nghiệp ICT |
|  | Thẩm định mở rộng khu Công nghệ thông tin tập trung. | Công nghiệp ICT |
|  | Thẩm định bổ sung khu công nghệ thông tin tập trung vào quy hoạch tổng thể phát triển khu công nghệ thông tin tập trung. | Công nghiệp ICT |
|  | Thẩm định hồ sơ công nhận khu công nghệ thông tin tập trung. | Công nghiệp ICT |
|  | Thẩm định công nhận chứng chỉ công nghệ thông tin của tổ chức nước ngoài sử dụng ở Việt Nam đáp ứng chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. | Công nghiệp ICT |
|  | Cung cấp dịch vụ truyền số liệu chuyên dùng phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước. | Viễn thông | Cục Bưu điện Trung ương, Doanh nghiệp Viễn thông |
|  | Cung cấp dịch vụ điện thoại phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước. | Viễn thông | Cục Bưu điện Trung ương |
|  | 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 | Bộ Thông tin và Truyền thông, Quỹ Viễn thông Công ích Việt Nam, Sở Thông tin và Truyền thông |
|  | Phân bổ điện thoại thông minh. | Viễn thông | Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông |
|  | Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm dạng in | Xuất bản, In và Phát hành | Cục Xuất bản, In và Phát hành; Sở Thông tin và Truyền thông. |
|  | Nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam đối với xuất bản phẩm dạng in | Xuất bản, In và Phát hành | Thư viện Quốc gia Việt Nam |
|  | Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm điện tử | Xuất bản, In và Phát hành | Cục Xuất bản, In và Phát hành; Sở Thông tin và Truyền thông. |
|  | Nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam đối với xuất bản phẩm điện tử | Xuất bản, In và Phát hành | Thư viện Quốc gia Việt Nam |
|  | Yêu cầu kết nối, chia sẻ dữ liệu theo hình thức mặc định. | Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ số | Cơ quan cung cấp dữ liệu của bộ, ngành, địa phương |
|  | Yêu cầu kết nối, chia sẻ dữ liệu theo yêu cầu đặc thù. | Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ số | Cơ quan cung cấp dữ liệu của bộ, ngành, địa phương |
|  | Giải quyết vướng mắc về kết nối, chia sẻ dữ liệu. | Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ số | - Cơ quan cung cấp dữ liệu của bộ, ngành, địa phương;  - Cơ quan chuyên trách công nghệ thông tin của bộ, ngành, địa phương;  - Bộ Thông tin và Truyền thông. |
|  | Điều chỉnh danh mục cơ sở dữ liệu quốc gia. | Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ số | Bộ Thông tin và Truyền thông |
|  | Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm A. | Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ số | Bộ Thông tin và Truyền thông |
|  | Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm B. | Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ số | 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) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm C. | Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ số | Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc người có thẩm quyền quyết định đầu tư. |
|  | Thẩm định đề cương và dự toán chi tiết hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước. | Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ số | Đơn vị được người có thẩm quyền phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết giao thẩm định. |
|  | Thẩm định phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ của đề cương và dự toán chi tiết hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước. | Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ số | Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc người có thẩm quyền phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết. |
|  | Thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin. | Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ số | Đơn vị được người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin giao thẩm định. |
|  | Thẩm định đề cương và dự toán chi tiết hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước (địa phương). | Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ số | Đơn vị được người có thẩm quyền phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết giao nhiệm vụ thẩm định. |
|  | Thẩm định phương án, giải pháp kỹ thuật công nghệ của đề cương và dự toán chi tiết sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước (địa phương). | Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ số | Sở Thông tin và Truyền thông |
|  | Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm B (địa phương). | Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ số | Sở Thông tin và Truyền thông |
|  | Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm C (địa phương). | Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ số | Sở Thông tin và Truyền thông |
|  | Thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin (địa phương). | Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ số | Đơn vị được người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê dịch vụ CNTT giao nhiệm vụ thẩm định |
|  | Xin ý kiến về xác định mức thu cơ sở. | Tần số vô tuyến điện | Bộ Tài chính |
|  | Phối hợp xử lý nhiễu có hại giữa các đài vô tuyến điện thuộc phạm vi quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an. | Tần số vô tuyến điện | - Cục Tần số vô tuyến điện, Bộ Thông tin và Truyền thông;  - Binh chủng Thông tin liên lạc, Bộ Quốc phòng;  - Cục Kỹ thuật Nghiệp vụ I, Bộ Công an. |
|  | Phối hợp quốc tế về tần số vô tuyến điện. | Tần số vô tuyến điện | - Cục Hàng không Việt Nam, Bộ Giao thông vận tải. |
|  | Hiệp y khen thưởng đối với Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. | Thi đua, khen thưởng lĩnh vực thông tin và truyền thông | Ủy ban nhân dân cấp tỉnh |
|  | Hiệp y khen thưởng đối với các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. | Sở Thông tin và Truyền thông |
|  | Hiệp y khen thưởng của Bộ Thông tin và Truyền thông. | Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ) |
|  | Tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông. | Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ) |
|  | Tặng Cờ thi đua của Bộ Thông tin và Truyền thông. | Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ) |
|  | Tặng Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp Thông tin và Truyền thông. | Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ) |
|  | Tặng Trướng lưu niệm của Bộ Thông tin và Truyền thông. | Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ) |

*(\*) Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gọi chung là Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh. Sở Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giao nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực Thông tin và Truyền thông gọi chung là Sở Thông tin và Truyền thông.*

**2. Danh mục TTHC nội bộ trong Bộ Thông tin và Truyền thông**

| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Lĩnh vực** | **Cơ quan thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vụ Tổ chức cán bộ (15)** | | | |
|  | Thi tuyển công chức | Nhân sự | Vụ Tổ chức cán bộ, Đơn vị tuyển dụng. |
|  | Tiếp nhận vào làm công chức (tuyển dụng không qua thi tuyển) | Tổ chức | Vụ Tổ chức cán bộ |
|  | Thi nâng ngạch công chức từ nhân viên lên cán sự, từ cán sự lên chuyên viên | Chế độ chính sách cán bộ | Vụ Tổ chức cán bộ |
|  | Thi nâng ngạch công chức từ chuyên viên lên chuyên viên chính | Chế độ chính sách cán bộ | Vụ Tổ chức cán bộ |
|  | Xét nâng ngạch công chức | Chế độ chính sách cán bộ | Vụ Tổ chức cán bộ |
|  | Chuyển ngạch công chức | Nhân sự | Vụ Tổ chức cán bộ |
|  | Thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ chuyên viên lên chuyên viên chính | Chế độ chính sách cán bộ | Vụ Tổ chức cán bộ |
|  | Tinh giản biên chế | Tổ chức | Vụ Tổ chức cán bộ |
|  | Nâng lương trước thời hạn (khối cơ quan Bộ) | Chế độ chính sách cán bộ | Vụ Tổ chức cán bộ |
|  | Xét duyệt khen thưởng | Thi đua - Khen thưởng | Vụ Tổ chức cán bộ |
|  | Đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức giữ chức vụ cấp Thứ trưởng | Đoàn ra | Vụ Tổ chức cán bộ |
|  | Đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với cấp Trưởng, cấp Phó, Chủ tịch Hội đồng quản lý của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông và Chủ tịch và thành viên Hội đồng thành viên tổng công ty thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông. | Đoàn ra | Vụ Tổ chức cán bộ |
|  | Đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức, người làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông. | Đoàn ra | Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ |
|  | Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ Thông tin và Truyền thông. | Đào tạo, bồi dưỡng | Vụ Tổ chức cán bộ |
|  | Cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài | Đào tạo, bồi dưỡng | Vụ Tổ chức cán bộ |
| **Vụ Pháp chế (06)** | | | |
|  | Thẩm định văn bản quy phạm pháp luật | Pháp chế | Vụ Pháp chế |
|  | Đề xuất xây dựng thông tư, thông tư liên tịch để đưa vào Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Thông tin và Truyền thông | Pháp chế | Vụ Pháp chế |
|  | Điều chỉnh Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Thông tin và Truyền thông | Pháp chế | Vụ Pháp chế |
|  | Đăng Công báo thông tư, thông tư liên tịch do Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành hoặc đồng ban hành | Pháp chế | Văn phòng Bộ |
|  | Đưa tin và đăng tải Thông tư, thông tư liên tịch đã ban hành lên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật, Cổng thông tin điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông | Pháp chế | Trung tâm Thông tin, Vụ Pháp chế |
|  | Thực hiện việc hợp nhất đối với văn bản do Bộ ban hành, văn bản liên tịch do Bộ chủ trì soạn thảo | Pháp chế | Vụ Pháp chế |
| **Vụ Hợp tác quốc tế (07)** | | | |
|  | Kế hoạch hoạt động đối ngoại của Bộ Thông tin và Truyền thông | Hợp tác quốc tế | Vụ Hợp tác quốc tế |
|  | Tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng | Hợp tác quốc tế | Vụ Hợp tác quốc tế |
|  | Tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ | Hợp tác quốc tế | Vụ Hợp tác quốc tế |
|  | Đoàn ra cấp Lãnh đạo Bộ | Hợp tác quốc tế | Vụ Hợp tác quốc tế |
|  | Cử đoàn đi công tác nước ngoài | Hợp tác quốc tế | Vụ Hợp tác quốc tế |
|  | Đón đoàn vào cấp Bộ trưởng hoặc tương đương | Hợp tác quốc tế | Vụ Hợp tác quốc tế |
|  | Đón đoàn vào cấp Thứ trưởng hoặc tương đương | Hợp tác quốc tế | Vụ Hợp tác quốc tế |
| **Vụ Khoa học và Công nghệ (01)** | | | |
|  | Phê duyệt kế hoạch xây dựng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia hằng năm | Khoa học và Công nghệ | Vụ Khoa học và Công nghệ |
| **Vụ Kế hoạch và Tài chính (02)** | | | |
|  | Giao chỉ tiêu giám sát tài chính cho các doanh nghiệp thuộc Bộ. | Kế hoạch, Tài chính | Vụ Kế hoạch – Tài chính |
|  | Xây dựng và quyết định giao dự toán ngân sách nhà nước | Kế hoạch, Tài chính | Vụ Kế hoạch – Tài chính |
| **Trung tâm Thông tin (03)** | | | |
|  | Thu thập, xử lý đăng tin trên cổng thông tin điện tử của bộ thông tin và truyền thông. | Thông tin | Trung tâm Thông tin |
|  | Tiếp nhận, xử lý kiến nghị trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông | Thông tin | Trung tâm Thông tin |
|  | Cập nhật thay đổi vị trí, phòng, ban, thu hồi và xóa tài khoản trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Thông tin và Truyền thông | Thông tin | Trung tâm Thông tin |
| **Văn phòng Bộ (15)** | | | |
|  | Công bố thủ tục hành chính | Kiểm soát thủ tục hành chính | Văn phòng Bộ |
|  | Kiểm soát quy định thủ tục hành chính | Kiểm soát thủ tục hành chính | Văn phòng Bộ |
|  | Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính | Kiểm soát thủ tục hành chính | Văn phòng Bộ |
|  | Tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính | Kiểm soát thủ tục hành chính | Văn phòng Bộ |
|  | Lấy ý kiến về quy định kinh doanh dự kiến ban hành trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên cơ sở dữ liệu và cổng tham vấn quy định kinh doanh | Kiểm soát thủ tục hành chính | Văn phòng Bộ |
|  | Xử lý văn bản đến | Văn thư | Văn phòng Bộ |
|  | Xử lý văn bản đi | Văn thư | Văn phòng Bộ |
|  | Xử lý văn bản mật đến | Văn thư | Văn phòng Bộ |
|  | Xử lý văn bản mật đi | Văn thư | Văn phòng Bộ |
|  | Thu thập tài liệu lưu trữ | Lữu trữ | Văn phòng Bộ |
|  | Khai thác và sử dụng hồ sơ tài liệu lưu trữ | Lữu trữ | Văn phòng Bộ |
|  | Báo hỏng trang thiết bị | Quản lý tài sản | Văn phòng Bộ |
|  | Đăng ký xe ô tô cơ quan | Quản lý tài sản | Văn phòng Bộ |
|  | Xây dựng Chương trình công tác năm trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ của Bộ | Tổng hợp | Văn phòng Bộ |
|  | Tổ chức Hội nghị giao ban quản lý nhà nước định kỳ của Bộ | Tổng hợp | Văn phòng Bộ |
| **Cục An toàn thông tin (02)** | | | |
|  | 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 | - Cục An toàn thông tin;  - Cục Chuyển đổi số quốc gia. |
|  | 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 | - Cục An toàn thông tin;  - Cục Chuyển đổi số quốc gia. |

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

**I. TTHC NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

**1. Lưu chiểu điện tử đối với loại hình báo nói, báo hình và báo điện tử độc lập với cơ quan báo chí.**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Bộ Thông tin và Truyền thông có văn bản thông báo cho cơ quan báo nói, báo hình, báo điện tử để kết nối, cung cấp tín hiệu truyền dẫn (đối với báo nói, báo hình), quyền truy xuất dữ liệu (đối với báo điện tử) theo yêu cầu. Trong văn bản thông báo phải nêu phương án kết nối, truyền dẫn tín hiệu phát sóng (đối với báo nói, báo hình), phương án kết nối và truy xuất các tác phẩm báo chí đăng tải trên trang báo điện tử (đối với báo điện tử) về hệ thống lưu chiểu điện tử của cơ quan thực hiện lưu chiểu; thời gian, địa điểm thực hiện việc kết nối.  - Chậm nhất 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản thông báo về phương án kết nối, cơ quan báo nói, báo hình và báo điện tử phải có văn bản trả lời, thống nhất việc kết nối với Bộ Thông tin và Truyền thông. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  Văn bản thông báo của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc kết nối, cung cấp tín hiệu truyền dẫn (đối với báo nói, báo hình), quyền truy xuất dữ liệu (đối với báo điện tử) theo yêu cầu.  2. Số lượng hồ sơ: Không quy định |
| Thời hạn giải quyết: | 10 ngày làm việc |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Báo chí) |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Cơ quan báo nói, báo hình, báo điện tử |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Văn bản trả lời của cơ quan báo nói/báo hình/báo điện tử thống nhất việc kết nối với Bộ Thông tin và Truyền thông. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật Báo chí năm 2016;  - Nghị định số 08/2017/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định về lưu chiểu điện tử đối với loại hình báo nói, báo hình và báo điện tử độc lập với cơ quan báo chí. |

**2. Phối hợp tổ chức các sự kiện thông tin đối ngoại tổ chức tại nước ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Trong vòng 15 ngày trước khi tổ chức sự kiện, Bộ chủ trì sự kiện thông tin đối ngoài tổ chức tại nước ngoài có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới Bộ Thông tin và Truyền thông và Bộ Ngoại giao về kế hoạch tuyên truyền đã được phê duyệt và đề xuất nhu cầu phối hợp tuyên truyền đối ngoại để thống nhất triển khai thực hiện.  - Bộ Thông tin và Truyền thông và Bộ Ngoại giao tiếp nhận hồ sơ của Bộ chủ trì tổ chức sự kiện và tiến hành nghiên cứu, trao đổi, phối hợp tổ chức truyền thông.  - Chậm nhất 15 ngày sau khi kết thúc sự kiện ở nước ngoài, Bộ chủ trì có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động gửi Bộ Ngoại giao, đồng gửi Bộ Thông tin và Truyền thông để làm cơ sở tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ:  - Văn bản thông báo về kế hoạch tuyên truyền đã được phê duyệt và đề xuất nhu cầu phối hợp tuyên truyền đối ngoại;  - Kế hoạch tuyên truyền đã được phê duyệt.  2. Số lượng hồ sơ: Không quy định |
| Thời hạn giải quyết: | Không |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | - Bộ Thông tin và Truyền thông;  - Bộ Ngoại giao. |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Không |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | - Các sự kiện thông tin đối ngoại thuộc Kế hoạch hoạt động thông tin đối ngoại của Chính phủ hoặc được Thủ tướng Chính phủ giao.  - Riêng đối với hoạt động tổ chức Ngày Việt Nam ở nước ngoài, Bộ Ngoại giao có trách nhiệm tổng hợp, đánh giá và định kỳ hằng năm báo cáo Thủ tướng Chính phủ. |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Thông tư số 02/2019/TT-BTTTT ngày 08 tháng 3 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn về quản lý hoạt động thông tin đối ngoại của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ. |

**3. Cung cấp thông tin giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch (trung ương)**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Khi nhận được thông tin, tài liệu, báo cáo sai lệch ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh Việt Nam thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao, hoặc khi nhận được đề nghị bằng văn bản của Bộ Thông tin và Truyền thông, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có trách nhiệm chủ động cung cấp những tư liệu, tài liệu, hồ sơ, lập luận gửi tới Bộ Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan.  - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ chủ động triển khai các biện pháp thông tin, tuyên truyền theo các hình thức pháp luật đã quy định để bảo vệ và nâng cao uy tín, hình ảnh của Việt Nam.  - Tối đa không quá bảy (07) ngày sau khi nhận được thông báo từ Bộ Thông tin và Truyền thông, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có trách nhiệm phát ngôn và cung cấp thông tin giải thích, làm rõ, đồng gửi Bộ Thông tin và Truyền thông biết để theo dõi, tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.  - Đối với thông tin có nội dung bí mật nhà nước phải tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  Văn bản đề nghị (thông báo) của Bộ Thông tin và Truyền thông.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | 07 ngày. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Bộ Thông tin và Truyền thông |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Các bộ cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin giải thích, làm rõ, đồng gửi Bộ Thông tin và Truyền thông biết để theo dõi, tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Thông tư số 02/2019/TT-BTTTT ngày 08/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Hướng dẫn về quản lý hoạt động thông tin đối ngoại của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| 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 |
| Thời hạn giải quyết: | Không |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh |
| 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. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| 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. |

**5. Đăng ký thành viên mạng lưới ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng quốc gia**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Các thành viên mạng lưới gửi Bản khai hồ sơ thành viên mạng lưới ứng cứu sự cố theo Biểu mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT đến Cục An toàn thông tin, Bộ Thông tin và Truyền thông;  - Cục An toàn thông tin xem xét, nếu hồ sơ đảm bảo tính hợp lệ sẽ chứng nhận thành viên mạng lưới ứng cứu sự cốan toàn thông tin mạng quốc gia cho thành viên mạng lưới. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  - Bản khai hồ sơ thành viên mạng lưới ứng cứu sự cố (Biểu mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT).  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Thành viên có nghĩa vụ phải tham gia mạng lưới ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng quốc gia gồm:  - Đơn vị chuyên trách về ứng cứu sự cố, an toàn thông tin hoặc công nghệ thống tin của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương; Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;  - Cơ quan, đơn vị có chức năng liên quan thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông: Cục An toàn thông tin, Trung tâm Internet Việt Nam (VNNIC), Cục Bưu điện Trung ương;  - Cơ quan, đơn vị có chức năng liên quan thuộc Bộ Công an: Cục An ninh mạng; Cục Cảnh sát phòng, chống tội phạm sử dụng công nghệ cao;  - Cơ quan, đơn vị có chức năng liên quan thuộc Bộ Quốc phòng: Bộ Tư lệnh 86; Ban Cơ yếu Chính phủ;  - Các doanh nghiệp cung cấp dịch vụ hạ tầng viễn thông, Internet (ISP); các tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trung tâm dữ liệu, cho thuê không gian lưu trữ thông tin số; đơn vị quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu quốc gia; đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin, công nghệ thông tin của các tổ chức ngân hàng, tài chính, kho bạc, thuế, hải quan;  - Các tổ chức, doanh nghiệp quản lý, vận hành các hệ thống thông tin quan trọng, các hệ thống điều khiển công nghiệp (SCADA) thuộc các lĩnh vực: Năng lượng, công nghiệp, y tế, tài nguyên và môi trường, giáo dục và đào tạo, dân cư và đô thị. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Cục An toàn thông tin |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Chứng nhận thành viên mạng lưới ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng quốc gia. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Bản khai hồ sơ thành viên mạng lưới ứng cứu sự cố (Biểu mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT ngày 12/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông). |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Quyết định số 05/2017/QĐ-TTg ngày 16 tháng 3 năm 2017 của Chính phủ quy định về hệ thống phương án ứng cứu khẩn cấp bảo đảm an toàn thông tin mạng quốc gia;  - [Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT](https://dichvucong.mic.gov.vn/Pages/VanBan/14006/20_2017_TT-BTTTT.html) ngày 12 tháng 9 năm 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. |

***Mẫu số 01***

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN TỔ CHỨC ……………………… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |

**BẢN KHAI HỒ SƠ THÀNH VIÊN MẠNG LƯỚI ỨNG CỨU SỰ CỐ**

**1. Thông tin chung về tổ chức**

▪ Tên tổ chức: .....................................................................................................................

▪ Tên cơ quan chủ quản: ......................................................................................................

▪ Địa chỉ: .............................................................................................................................

▪ Điện thoại: …………………………………………………… ▪ Fax: ............................................

▪ Email: ……………………………………………………….... ▪ Website: .....................................

▪ Lãnh đạo phụ trách an toàn thông tin: …………………………………. Chức vụ: ......................

**2. Thông tin tiếp nhận thông báo sự cố**

▪ Địa chỉ:..............................................................................................................................

▪ Số điện thoại cố định: …………………………………….▪ Số điện thoại di động: ....................

▪ Số Fax: ……………………………………………………..▪ Email: .............................................

**3. Đầu mối ứng cứu sự cố**

**3.1 Đầu mối ứng cứu sự cố chính**

▪ Họ và tên: ………………………………………………… ▪ Chức vụ: .........................................

▪ Địa chỉ liên hệ: ..................................................................................................................

▪ Số điện thoại cố định: …………………………………… ▪ Số di động: ....................................

▪ Số Fax: …………………………………………………… ▪ Email: ..............................................

**4. Giới thiệu về hoạt động của tổ chức**

*(Cung cấp cho Cơ quan điều phối quốc gia các thông tin về năng lực ứng cứu sự cố của tổ chức như nhân sự, công nghệ, kinh nghiệm, đối tượng phục vụ…)*

*...........................................................................................................................................*

**5. Tên các hệ thống thông tin thuộc phạm vi phụ trách hoặc cung cấp dịch vụ:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ▪ Cấp 1:  1.  2.  …. | ▪ Cấp 2:  1.  2.  …. | ▪ Cấp 3:  1.  2.  …. | ▪ Cấp 4:  1.  2.  …. | ▪ Cấp 5:  1.  2.  …. |

**6. Thông tin về Danh sách nhân lực, chuyên gia an toàn thông tin, công nghệ thông tin và tương đương**

*(Cung cấp thông tin về nhân lực an toàn thông tin, công nghệ thông tin thuộc đơn vị hoặc các đơn vị liên quan trong phạm vi mình phụ trách theo mẫu Tổng hợp kèm theo Biểu mẫu 01 này)*

***Chúng tôi cam kết thông tin khai báo trong hồ sơ là chính xác và tuân thủ trách nhiệm, quyền hạn của thành viên mạng cưới, các quy định về hoạt động điều phối ứng cứu sự cố theo quy định pháp luật và hướng dẫn của Cơ quan điều phối quốc gia ban hành.***

|  |  |
| --- | --- |
|  | …., ngày …… tháng ….. năm ……. **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT** *(Ký tên, đóng dấu hoặc sử dụng chữ ký số)* |

**[mẫu] TỔNG HỢP DANH SÁCH NHÂN LỰC, CHUYÊN GIA VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (CNTT), AN TOÀN THÔNG TIN (ATTT) HOẶC TƯƠNG ĐƯƠNG**  
*(Kèm theo Mẫu số 01)*

**1. Số lượng nhân lực liên quan đến CNTT, ATTT hoặc tương đương**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Phân loại** | **Số lượng (người)** |
| **1.1** | **Số lượng cán bộ phân theo lĩnh vực đào tạo** |  |
| a) | Chuyên ngành về CNTT |  |
| b) | Chuyên ngành về ATTT |  |
| c) | Chuyên ngành tương đương |  |
| **1.2** | **Số lượng cán bộ phân theo trình độ đào tạo** |  |
| a) | Trên đại học |  |
| b) | Đại học |  |
| c) | Cao đẳng |  |
| d) | Trung cấp |  |
| **1.3** | **Số lượng cán bộ có chứng chỉ về CNTT, ATTT hoặc tương đương** |  |
| a) | Số cán bộ có chứng chỉ quốc tế |  |
| b) | Số cán bộ có chứng chỉ trong nước |  |

**2. Số lượng nhân lực có kinh nghiệm, được đào tạo về ATTT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **phân loại** | **Số lượng (người)** |
| **2.1** | **Nhóm chuyên gia quản lý ATTT** |  |
| a) | Quản lý ATTT cấp cao |  |
| b) | Hệ thống quản lý ATTT |  |
| c) | Quản trị hệ thống thông tin (hệ điều hành, ứng dụng) |  |
| d) | Quản trị an toàn mạng và hạ tầng mạng |  |
| đ) | Xây dựng chính sách đảm bảo ATTT |  |
| **2.2** | **Nhóm chuyên gia kỹ thuật phòng thủ, chống tấn công** |  |
| a) | Kỹ thuật tấn công và chống tấn công mạng, chống khủng bố, chống chiến tranh mạng |  |
| b) | Phân tích mã độc, phòng chống mã độc và phần mềm gián điệp |  |
| c) | Ứng cứu xử lý sự cố ATTT |  |
| d) | Kiểm tra, giám sát và phân tích hệ thống, dò quét lỗ hổng bảo mật |  |
| đ) | Phân tích sự cố ATTT |  |
| e) | Điều tra, thu thập thông tin sự cố và chứng cứ điện tử |  |
| g) | Giám sát, lọc nội dung thông tin trên mạng |  |
| h) | Theo dõi, kiểm soát luồng thông tin trên mạng |  |
| **2.3** | **Nhóm chuyên gia kỹ thuật bảo vệ an toàn hệ thống và ứng dụng** |  |
| a) | Mã hóa, thám mã, che dấu và bảo mật nội dung thông tin |  |
| b) | Chữ ký số, nhận dạng, xác thực |  |
| c) | Tích hợp hệ thống ATTT |  |
| d) | Tư vấn, thiết kế, xây dựng hệ thống mạng an toàn |  |
| đ) | Lập trình đảm bảo an toàn (ứng dụng Web, cổng thông tin điện tử) |  |
| e) | Đảm bảo an toàn hệ thống viễn thông, mạng di động, mạng không dây |  |
| g) | Đảm bảo an toàn giao dịch điện tử, thanh toán trực tuyến, thương mại điện tử |  |
| h) | Đảm bảo an toàn cơ sở dữ liệu |  |
| **2.4** | **Nhóm chuyên gia kỹ thuật kiểm tra, đánh giá ATTT** |  |
| a) | Tư vấn hợp chuẩn ATTT |  |
| b) | Phân tích, quản lý rủi ro, duy trì hoạt động hệ thống thông tin |  |
| c) | Đánh giá an toàn hệ thống và sản phẩm công nghệ thông tin |  |
| d) | Kiểm tra, đánh giá an toàn ứng dụng Web và cổng thông tin điện tử |  |

**3. Danh sách nhân lực về ATTT, CNTT hoặc tương đương**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Tên trường, cơ sở đào tạo** | **Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng** | **Văn bằng, chứng chỉ, trình độ về ATTT, CNTT hoặc tương đương** | **Tháng/năm tốt nghiệp** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

*Ghi chú:* Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư …………..

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | I. 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).  II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | Tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Đơn vị vận hành hệ thống thông tin. |
| 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).* |
| 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) |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| 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). |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| 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 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **(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 duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ | *….., ngày ... tháng ... năm ...* |

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

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

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

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

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Tên hệ thống thông tin;

2. Đơn vị vận hành hệ thống thông tin:

3. Địa chỉ:

4. Cấp độ an toàn hệ thống thông tin đề xuất:

**Phần 2. Hồ sơ kèm theo**

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

2. Tài liệu thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ………….. | **ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | I. 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.  II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | Tối đa 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Đơn vị vận hành hệ thống thông tin |
| 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. |
| 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). |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| 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. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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). |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | I. 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.  II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | Tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Đơn vị vận hành hệ thống thông tin |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính | Chủ quản hệ thống thông tin. |
| 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. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| 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). |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| 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)* |

**9. Xin ý kiến chuyên môn đối với hệ thống thông tin đề xuất cấp độ 4 hoặc cấp độ 5**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 hoặc cấp độ 5 gửi đơn vị vận hành hệ thống thông tin. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| 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. |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Đơn vị vận hành hệ thống thông tin |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin. |
| 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 hoặc cấp độ 5. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không có |
| 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) |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| 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, TỔ CHỨC) -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ……….. V/v xin ý kiến chuyên môn về hồ sơ đề xuất cấp độ | *….., ngày ... tháng ... năm ...* |

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

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

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

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin) cho ý kiến chuyên môn về hồ sơ đề xuất cấp độ với các nội dung sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Tên hệ thống thông tin:

2. Đơn vị vận hành hệ thống thông tin:

3. Địa chỉ:

4. Cấp độ an toàn hệ thống thông tin đề xuất:

**Phần 2. Hồ sơ kèm theo**

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

2. Tài liệu thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.

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

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

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin) cho ý kiến về sự phù hợp của đề xuất cấp độ và phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ của hệ thống thông tin (Tên hệ thống thông tin)./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ………….. | **ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)* |

**10. Thẩm định cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 4 hoặc cấp độ 5.**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | ***1. Cơ quan chủ quản hệ thống thông gửi hồ sơ cho cơ quan thẩm định***  Chủ quản hệ thống thông gửi Văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 02 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP) và Hồ sơ đề xuất cấp độ tới cơ quan thẩm định quy định, cụ thể:  + Gửi Bộ Thông tin và Truyền thông thẩm định (đối với hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin không phải do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an quản lý);  + Gửi Bộ Quốc phòng thẩm định (đối với hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin do Bộ Quốc phòng quản lý);  + Gửi Bộ Công an thẩm định (đối với hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin do Bộ Công an quản lý).  ***2. Thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ:***  a) Bộ Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và các bộ, ngành liên quan thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ đối với hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin không phải do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an quản lý;  b) Bộ Quốc phòng chủ trì, phối hợp với Bộ Thông tin và Truyền thông và bộ, ngành liên quan thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ đối với hệ thống thông tin do Bộ Quốc phòng quản lý;  c) Bộ Công an chủ trì, phối hợp với Bộ Thông tin và Truyền thông và bộ, ngành liên quan thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ đối với hệ thống thông tin do Bộ Công an quản lý.  \* Kết quả thẩm định: Văn bản ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền (theo Mẫu số 04 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP). |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | I. Thành phần hồ sơ  1. Văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 02 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.  e) Văn bản ý kiến chuyên môn của đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin.  II. Số bộ hồ sơ: 04 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | Tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cơ quan chủ quản hệ thống thông tin |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | - Bộ Thông tin và Truyền thông thẩm định (đối với hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin không phải do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an quản lý);  - Bộ Quốc phòng thẩm định (đối với hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin do Bộ Quốc phòng quản lý);  - Bộ Công an thẩm định (đối với hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin do Bộ Công an quản lý). |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Văn bản ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền (theo Mẫu số 04 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP). |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không có |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | - Văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP). |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| 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 02**

|  |  |
| --- | --- |
| **(TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC) -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ……….. V/v đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ | *….., ngày ... tháng ... năm ...* |

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

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

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

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

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Tên hệ thống thông tin:

2. Đơn vị vận hành hệ thống thông tin:

3. Địa chỉ:

4. Cấp độ an toàn hệ thống thông tin đề xuất:

**Phần 2. Hồ sơ kèm theo**

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

2. Tài liệu thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.

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

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

5. Ý kiến về mặt chuyên môn của đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin (đối với hệ thống thông tin đề xuất cấp độ 4 hoặc cấp độ 5).

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ………….. | **ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)* |

**11. Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 4 hoặc phương án bảo đảm an toàn thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 5.**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | ***1. 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);  - 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 phương án đảm bảo an toàn thông tin (đối với hồ sơ đề xuất cấp độ 5).  ***2. 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.  - Phê duyệt phương án bảo đảm an toàn thông tin (theo Mẫu số 07 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP) đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 5. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| 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/ Tờ trình phê duyệt phương án bảo đảm an toàn thông tin (đối với cấp độ 5).  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 |
| Thời hạn giải quyết: | Tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Đơn vị vận hành hệ thống thông tin. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Chủ quản hệ thống thông tin |
| 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.  - Quyết định phê duyệt phương án bảo đảm an toàn thông tin (theo Mẫu số 07 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP) đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 5. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| 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. |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| 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)* |

**12. Ban hành chương trình đề tài tem bưu chính hàng năm**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Chậm nhất 15 tháng trước ngày 01/01 của năm phát hành tem bưu chính, tổ chức, cá nhân gửi văn bản đề xuất đề tài tem bưu chính đến Bộ Thông tin và Truyền thông để xem xét, xây dựng Chương trình đề tài tem bưu chính hàng năm.  - Chậm nhất 12 tháng trước ngày 01/01 của năm phát hành, Bộ Thông tin và Truyền thông xem xét, ban hành Chương trình đề tài tem bưu chính hàng năm. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  Văn bản đề xuất phải có chữ ký và đóng dấu đối với đề xuất của tổ chức hoặc ghi rõ họ tên, điện thoại và địa chỉ liên hệ đối với đề xuất của cá nhân, gồm các nội dung chính sau:  a) Tên đề tài;  b) Thời gian phát hành;  c) Mục đích, ý nghĩa, thuyết minh sự cần thiết của đề tài;  d) Tư liệu, hình ảnh liên quan đến đề tài; bản quyền sử dụng tư liệu, hình ảnh.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | Chậm nhất 12 tháng trước ngày 01/01 của năm phát hành tem bưu chính. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Tổ chức, cá nhân |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Vụ Bưu chính, Bộ Thông tin và Truyền thông |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định ban hành đề tài tem bưu chính hàng năm |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Thông tư số 25/2021/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về tem bưu chính. |

**13. Ban hành Quyết định phê duyệt mẫu thiết kế và in bộ tem bưu chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Bộ Thông tin và Truyền thông tổ chức thi thiết kế mẫu tem bưu chính cấp quốc gia.  - Tổng công ty Bưu điện Việt Nam hoàn chỉnh mẫu thiết kế và hồ sơ trình duyệt mẫu thiết kế bộ tem bưu chính được lựa chọn qua các cuộc thi.  - Vào tháng 4 (tư) và tháng 9 (chín) hàng năm, Tổng công ty Bưu điện Việt Nam trình Bộ Thông tin và Truyền thông duyệt mẫu thiết kế phác thảo.  - Bộ Thông tin và Truyền thông tổ chức lấy ý kiến của Hội đồng tư vấn quốc gia về tem bưu chính Việt Nam đối với mẫu thiết kế phác thảo các bộ tem bưu chính và quyết định lựa chọn mẫu thiết kế phác thảo các bộ tem bưu chính.  - Tối thiểu 03 tháng trước ngày phát hành bộ tem bưu chính (trừ trường hợp đặc biệt do Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định), Tổng công ty Bưu điện Việt Nam hoàn thiện mẫu thiết kế phác thảo bộ tem bưu chính đáp ứng các yêu cầu về nội dung, hình ảnh của đề tài và các yêu cầu kỹ thuật và trình Bộ Thông tin và Truyền thông xem xét, phê duyệt.  - Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đáp ứng quy định, Bộ Thông tin và Truyền thông thẩm định và phê duyệt mẫu thiết kế chính thức đề in.  - Trường hợp hồ sơ trình duyệt mẫu thiết kế chính thức chưa đáp ứng quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Thông tin và Truyền thông gửi thông báo bằng văn bản về nội dung yêu cần chỉnh sửa, bổ sung. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày thông báo, Tổng công ty Bưu điện Việt Nam có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | I. Thành phần hồ sơ  1. Hồ sơ trình duyệt mẫu thiết kế chính thức gồm:  a) Văn bản đề nghị của Tổng công ty Bưu điện Việt Nam;  b) Mẫu thiết kế phác thảo;  c) Mẫu thiết kế chính thức quy định tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư này;  d) Đề xuất giá mặt tem;  đ) Tư liệu, tài liệu, hình ảnh được sử dụng để thiết kế mẫu tem; bản thuyết minh ý tưởng sáng tác;  e) Văn bản của tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong nước hoặc nước ngoài về việc cho phép Tổng công ty Bưu điện Việt Nam sử dụng tư liệu, tài liệu, hình ảnh và biểu trưng thể hiện trên mẫu thiết kế tem bưu chính;  g) Bản cam kết về bản quyền sáng tác của họa sỹ đối với mẫu thiết kế tem bưu chính có xác nhận của Tổng công ty Bưu điện Việt Nam;  h) Bản thuyết minh các nội dung chỉnh sửa, bổ sung;  i) Văn bản xác nhận của cơ quan có thẩm quyền, chuyên ngành liên quan đến các nội dung thể hiện trên mẫu thiết kế tem bưu chính;  k) Yêu cầu kỹ thuật in tem bưu chính.  2. Hồ sơ trình duyệt tem phổ thông in lại  a) Văn bản đề nghị của Tổng công ty Bưu điện Việt Nam;  b) Mẫu thiết kế chính thức trong trường hợp thay đổi màu sắc, giá mặt;  c) Yêu cầu kỹ thuật in tem bưu chính trong trường hợp thay đổi màu sắc.  II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đáp ứng quy định. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Tổng công ty bưu điện Việt Nam, các tổ chức, cá nhân có liên quan |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Vụ Bưu chính, Bộ Thông tin và Truyền thông |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định của Bộ trưởng về phê duyệt mẫu thiết kế và in bộ tem bưu chính. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Thông tư số 25/2021/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về tem bưu chính. |

**14. Phát hành đặc biệt bộ tem bưu chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Các cơ quan, tổ chức có văn bản đề nghị Bộ Thông tin và Truyền thông phát hành đặc biệt bộ tem bưu chính;  2. Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định việc phát hành đặc biệt và địa điểm tổ chức Lễ phát hành đặc biệt để giới thiệu và công bố việc phát hành bộ tem bưu chính.  3. Chậm nhất 15 ngày trước ngày tổ chức Lễ phát hành đặc biệt, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức có trách nhiệm trình Bộ Thông tin và Truyền thông phê duyệt các nội dung sau:  a) Chương trình và kịch bản buổi lễ; dự kiến danh sách khách mời;  b) Mẫu thiết kế: Phông buổi lễ, dấu đặc biệt, phong bì ngày phát hành đầu tiên và bìa phát hành đặc biệt;  c) Các nội dung liên quan khác.  4. Chậm nhất trong 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hành bộ tem bưu chính, đơn vị tổ chức Lễ phát hành đặc biệt có trách nhiệm giao dấu đặc biệt, bìa phát hành đặc biệt cho các đơn vị theo quy định (Bộ Thông tin và Truyền thông, Đơn vị phối hợp tổ chức Lễ phát hành và Bảo tàng Bưu điện). Việc giao nhận được thực hiện bằng văn bản có chữ ký của đại diện bên giao và bên nhận. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  Văn bản đề nghị phát hành đặc biệt bộ tem bưu chính gửi Bộ Thông tin và Truyền thông.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan, tổ chức |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Vụ Bưu chính, Bộ Thông tin và Truyền thông |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định phát hành đặc biệt bộ tem bưu chính |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Thông tư số 25/2021/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về tem bưu chính. |

**15. Ban hành Quyết định hủy tem bưu chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam thực hiện thu hồi tem bưu chính đối với các trường hợp:  a) Mẫu tem, bộ tem bưu chính có sai sót nghiêm trọng theo quyết định của Bộ Thông tin và Truyền thông;  b) Tem bưu chính hết thời hạn cung ứng theo quy định;  c) Tem bưu chính đã in liên quan đến sự kiện bị hủy hoặc không được tổ chức.  2. Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam tổ chức kiểm kê, niêm phong toàn bộ số lượng và báo cáo, đề xuất phương án xử lý trình Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định;  3. Bộ Thông tin và Truyền thông xem xét, quyết định hủy tem bưu chính.  3. Tổ chức hủy tem bưu chính thông qua Hội đồng hủy tem bưu chính (gồm: đại diện Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam (chủ trì), đại diện Bộ Thông tin và Truyền thông, đại diện cơ quan Công an), báo cáo Bộ Thông tin và Truyền thông kết quả thực hiện trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thục công việc. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  Báo cáo kiểm kê và đề xuất phương án xử lý số tem đã thu hồi thuộc trường hợp hủy tem bưu chính trình Bộ Thông tin và Truyền thông xem xét, quyết định.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Tổng Công ty bưu điện Việt Nam và các cơ quan, đơn vị liên quan |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Bộ Thông tin và Truyền thông |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định hủy tem bưu chính của Bộ Thông tin và Truyền thông |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Các trường hợp hủy tem bưu chính:  a) Mẫu tem, bộ tem bưu chính có sai sót nghiêm trọng theo quyết định của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tại khoản 3 Điều 24 Thông tư số 25/2021/TT-BTTTT ngày 29/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông;  b) Tem bưu chính hết thời hạn cung ứng theo quy định;  c) Tem bưu chính đã in liên quan đến sự kiện bị hủy hoặc không được tổ chức. |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Thông tư số 25/2021/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Thông tư quy định về tem bưu chính. |

**16. Lấy ý kiến Bộ Công an hồ sơ cấp phép bưu chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Bộ Thông tin và Truyền thông có văn bản đề nghị Bộ Công an thẩm định đối với việc cấp phép bưu chính cho các doanh nghiệp chuyển phát có vốn đầu tư nước ngoài.  - Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Bộ Thông tin và Truyền thông và hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên trách bảo vệ an ninh có trách nhiệm tham mưu, giúp lãnh đạo Bộ Công an thẩm định các nội dung liên quan đến việc bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng, an ninh thông tin trong hồ sơ xin cấp phép và trả lời Bộ Thông tin và Truyền thông bằng văn bản. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  Văn bản đề nghị của Bộ Thông tin và Truyền thông kèm hồ sơ cấp phép theo quy định.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Bộ Thông tin và Truyền thông |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Bộ Công an |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Văn bản trả lời của Bộ Công an |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT-BTTTT-BCA ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông và Bộ Công an về bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng và an ninh thông tin trong hoạt động bưu chính, viễn thông và công nghệ thông tin. |

**17. Cung cấp dịch vụ bưu chính KT1 phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị-xã hội thành viên ở trung ương và địa phương; cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp nhà nước có tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (gọi chung là cơ quan, tổ chức) yêu cầu sử dụng dịch vụ bưu chính KT1.  2. Đơn vị cung cấp dịch vụ (Cục Bưu điện Trung ương, Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam) tiếp nhận yêu cầu của cơ quan, tổ chức và tổ chức khai thác, vận chuyển, phát bưu gửi đến địa chỉ người nhận.  3. Đối soát sản lượng và xác nhận chất lượng dịch vụ (thu cước/thống kê công nợ, doanh thu nếu có).  4. Các cơ quan, tổ chức tra cứu thông tin (nếu có yêu cầu). |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  Bưu gửi KT1  2. Số lượng hồ sơ: Không quy định. |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | - Cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị-xã hội thành viên ở trung ương và địa phương được quy định tại Phụ lục I và Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 37/2021/QĐ-TTg ngày 18/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ.  - Cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp nhà nước có tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi cho Cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị-xã hội thành viên ở trung ương và địa phương được quy định tại Phụ lục I và Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 37/2021/QĐ-TTg ngày 18/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Cục Bưu điện Trung ương, Tổng công ty Bưu điện Việt Nam. |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Bưu gửi KT1 được chuyển phát đúng quy định |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | - Không chứa tài liệu cấm gửi theo quy định của pháp luật.  - Được viết bằng chữ cái La tinh và chữ số tự nhiên.  - Có đầy đủ thông tin liên quan đến người gửi, người nhận.  - Được đóng gói theo quy định.  - Phải thanh toán đủ cước dịch vụ theo quy định (áp dụng đối với đối tượng sử dụng dịch vụ do Tổng công ty Bưu điện Việt Nam cung cấp dịch vụ).  - Được chấp nhận tại các điểm cung cấp dịch vụ bưu chính KT1 của bưu điện. |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Quyết định số 37/2021/QĐ-TTg ngày 18 tháng 12 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về Mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước;  - Thông tư số 15/2022/TT-BTTTT ngày 31 tháng 10 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Thông tư quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Quyết định số [37/2021/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/cong-nghe-thong-tin/quyet-dinh-37-2021-qd-ttg-mang-buu-chinh-phuc-vu-co-quan-dang-497830.aspx) ngày 18 tháng 12 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về Mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước;  - Quyết định số 1789/QĐ-CBĐTW ngày 25 tháng 12 năm 2019 của Cục trưởng Cục Bưu điện Trung ương quy định nghiệp vụ cung cấp và sử dụng dịch vụ bưu chính KT1. |

**18. Công bố danh mục sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin sản xuất trong nước được ưu tiên đầu tư, thuê, mua sắm.**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Sở Thông tin và Truyền thông (sau đây gọi là Sở) tiếp nhận, xem xét tính hợp lệ, đầy đủ các thông tin do doanh nghiệp đã công bố về sản phẩm, dịch vụ được ưu tiên và công bố thông tin về sản phẩm, dịch vụ được ưu tiên trên Cổng/Trang thông tin điện tử của Sở;  - Trên cơ sở tiếp nhận đầy đủ thông tin từ doanh nghiệp, Sở thực hiện theo tình hình thực tế hoặc định kỳ 06 tháng tổng hợp, lập báo cáo và gửi thông tin sản phẩm, dịch vụ được ưu tiên của các doanh nghiệp về Bộ Thông tin và Truyền thông theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 40/2020/TT-BTTTT;  - Trên cơ sở văn bản đề nghị của Sở, Bộ Thông tin và Truyền thông cập nhật và công bố Danh mục sản phẩm, dịch vụ được ưu tiên và các thông tin liên quan theo quy định tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 40/2020/TT-BTTTT và đăng tải lên Cổng thông tin điện tử tại địa chỉ www.mic.gov.vn để áp dụng thực hiện trên toàn quốc. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  Văn bản đề nghị của Sở kèm Phụ lục thông tin về sản phẩm, dịch vụ ưu tiên theo Phụ lục II, ban hành kèm theo Thông tư số 40/2020/TT-BTTTT.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Sở Thông tin và Truyền thông |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Thông tin và Truyền thông;  - Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Cục Công nghiệp công nghệ thông tin và Truyền thông. |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Danh mục sản phẩm, dịch vụ được ưu tiên theo Phụ lục III kèm theo Thông tư số 40/2020/TT-BTTTT được công bố và đăng tải lên Cổng thông tin điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông để áp dụng thực hiện trên toàn quốc. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không có |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Mẫu văn bản Sở Thông tin và Truyền thông gửi Bộ Thông tin và Truyền thông về sản phẩm dịch vụ được ưu tiên tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 40/2020/TT-BTTT ngày 30/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông. |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không có |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Thông tư số 40/2020/TT-BTTTT ngày 30 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chí xác định sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin sản xuất trong nước được ưu tiên đầu tư, thuê, mua sắm. |

**PHỤ LỤC II**

MẪU VĂN BẢN SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG GỬI BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG VỀ SẢN PHẨM DỊCH VỤ ĐƯỢC ƯU TIÊN

|  |  |
| --- | --- |
| **(Tên Sở Thông tin và Truyền thông địa phương) --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ............. | *......, ngày ... tháng ... năm ......* |

**Kính gửi: Bộ Thông tin và Truyền thông**

**(Cục Công nghiệp công nghệ thông tin và Truyền thông)**

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ Thông tư số 40/2020/TT-BTTTT ngày 30 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chí xác định sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin sản xuất trong nước được ưu tiên đầu tư, thuê, mua sắm;*

Sau khi xem xét, kiểm tra các sản phẩm, dịch vụ do doanh nghiệp gửi theo các tiêu chí quy định tại Thông tư số 40/2020/TT-BTTTT ngày 30 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông, Sở Thông tin và Truyền thông [tỉnh/thành phố] gửi Bộ Thông tin và Truyền thông danh mục các sản phẩm, dịch vụ đạt tiêu chí ưu tiên đầu tư, thuê, mua sắm trong cơ quan, tổ chức khi sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước để đầu tư, thuê, mua sắm như sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Sản phẩm/ Dịch vụ** | **Mô tả** | **Doanh nghiệp** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| ... |  |  |  |

*Chi tiết thông tin về từng sản phẩm, dịch vụ được ưu tiên trong Phụ lục kèm theo công văn này.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Giám đốc Sở TT&TT** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

**PHỤ LỤC**

THÔNG TIN VỀ SẢN PHẨM, DỊCH VỤ ĐƯỢC ƯU TIÊN  
*(Kèm theo công văn số........ của Sở Thông tin và Truyền thông [tỉnh/thành phố])*

**A. TIÊU CHÍ CHUNG VÀ CÁC THÔNG TIN LIÊN QUAN**

1. Có chi phí sản xuất trong nước đáp ứng quy định ưu đãi theo quy định pháp luật về đấu thầu

□ < 25 %                          □ ≥ 25 %

2. Có tài liệu kỹ thuật và tài liệu hướng dẫn sử dụng bằng tiếng Việt

□ Có                                 □ Không

3. Có cam kết hỗ trợ kỹ thuật, bảo hành, bảo trì, nâng cấp và dịch vụ hậu mãi của nhà cung cấp

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................4. Các tính năng, thông số kỹ thuật chính của sản phẩm, mức độ chất lượng *(service-level agreement)* của dịch vụ

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

5. Thời điểm đưa sản phẩm, dịch vụ ra thị trường

...............................................................................................................................................

6. Các giải thưởng, chứng nhận mà sản phẩm, dịch vụ đã đạt được *(nếu có)*

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

7. Các thông tin liên quan khác *(nếu có)*

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

**B. TIÊU CHÍ CỤ THỂ**

**I. Đối với sản phẩm phần cứng, điện tử**

1. Các chức năng, yêu cầu kỹ thuật của sản phẩm phù hợp với các yêu cầu nghiệp vụ hoặc quy định, hướng dẫn của cơ quan nhà nước *(nếu có, liệt kê các chức năng, tính năng phù hợp với văn bản, quy định mà sản phẩm đáp ứng).*

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

*2.* Do tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân Việt Nam sáng tạo hoặc thiết kế hoặc sản xuất tại Việt Nam.

*(cung cấp một trong các tài liệu, giấy tờ sau: Bằng độc quyền sáng chế, Bằng độc quyền giải pháp hữu ích, Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn, tài liệu thiết kế mạch phần cứng, thiết kế phần mềm điều khiển, thiết kế cơ khí, thiết kế điện tử, quyết định chấp nhận đơn hợp lệ (đối với sở hữu trí tuệ), hợp đồng hoặc quyết định của cấp có thẩm quyền (đối với sản phẩm là kết quả của đề tài khoa học công nghệ); hoặc chứng minh tỉ lệ chi phí sản xuất trong nước của sản phẩm đạt từ 25% trở lên theo quy định Luật Đấu thầu)*

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

3. Tiêu chí về tiêu chuẩn, chất lượng, an toàn bảo mật của sản phẩm:

a) Sản xuất bởi tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam có Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý ISO 9001 được cấp bởi tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tương đương *(liệt kê theo bảng sau):*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giấy chứng nhận (còn hiệu lực)** | **Số hiệu** | **Năm đạt** |
| TCVNISO 9001/ISO 9001 |  |  |
| (tiêu chuẩn tương đương) |  |  |

b) Sản phẩm phải bảo đảm an toàn thông tin theo quy định của pháp luật về an toàn thông tin.

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

4. Tỷ lệ chi phí cho nghiên cứu, phát triển (R&D) sản phẩm trên tổng doanh thu sản phẩm đó của doanh nghiệp trong 03 năm gần nhất đạt từ 1% trở lên *(ghi rõ số liệu trong 03 năm gần nhất, các nội dung tính chi phí R&D như: cải tiến về công nghệ, cải tiến về máy móc, về phương pháp sản xuất, thay thế nguyên vật liệu, cải tiến sản phẩm và thiết kế đưa ra sản phẩm mới hoặc các nội dung khác chi cho R&D).*

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

**II. Đối với sản phẩm phần mềm**

1. Các chức năng, yêu cầu kỹ thuật của sản phẩm phù hợp với các yêu cầu nghiệp vụ hoặc quy định, hướng dẫn của cơ quan nhà nước *(nếu có, liệt kê các chức năng, tính năng phù hợp với văn bản, quy định mà sản phẩm đáp ứng)*

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

*2.* Do tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân Việt Nam thực hiện ít nhất một trong hai công đoạn sau: Xác định yêu cầu, Phân tích và thiết kế quy định tương ứng tại khoản 1 và khoản 2 Điều 3 Thông tư số 13/2020/TT-BTTTT ngày 03/7/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông *(các tài liệu chứng minh quy định tại Thông tư 13/2020/TT-BTTTT)*

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

3. Sản phẩm được cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả là người Việt Nam và được bảo hộ theo quy định của pháp luật Việt Nam *(số, ngày cấp Giấy chứng nhận)*

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

4. Tiêu chí về tiêu chuẩn chất lượng, an toàn bảo mật của sản phẩm

a) Sản phẩm do tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam sản xuất có Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý ISO 9001 được cấp bởi tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc có Chứng chỉ cho hoạt động sản xuất phần mềm theo chuẩn CMMI mức 3 trở lên hoặc tương đương *(liệt kê theo bảng sau):*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giấy chứng nhận (còn hiệu lực)** | **Cấp độ/ Số hiệu** | **Năm đạt** |
| TCVN ISO 9001/ISO 9001 |  |  |
| CMMi |  |  |
| (tiêu chuẩn tương đương) |  |  |

b) Sản phẩm phải bảo đảm an toàn thông tin theo quy định của pháp luật về an toàn thông tin; hoặc sản phẩm được sản xuất, vận hành bởi nhà cung cấp đã được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn ISO/IEC 27001 hoặc tương đương

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

5. Tỷ lệ chi phí cho nghiên cứu, phát triển sản phẩm trên tổng doanh thu sản phẩm đó của doanh nghiệp (trong 03 năm gần nhất) đạt từ 3% trở lên *(ghi rõ số liệu trong 03 năm gần nhất, các nội dung tính chi phí R&D như: cải tiến về công nghệ, cải tiến về máy móc, về phương pháp sản xuất, thay thế nguyên vật liệu, cải tiến sản phẩm và thiết kế đưa ra sản phẩm mới hoặc các nội dung khác chi cho R&D)*

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

6. Đối với sản phẩm phần mềm cung cấp như là dịch vụ (có cung cấp dịch vụ kèm theo) thì sản phẩm phần mềm đó phải đáp ứng thêm các tiêu chí quy định tại Điều 9 Thông tư này.

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

**III. Đối với sản phẩm nội dung thông tin số**

1. Do tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân Việt Nam thực hiện sản xuất tại Việt Nam

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

2. Tiêu chí về tiêu chuẩn chất lượng, an toàn bảo mật của sản phẩm

a) Do tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam sản xuất có Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý ISO 9001 được cấp bởi tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tương đương *(liệt kê theo bảng sau):*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giấy chứng nhận (còn hiệu lực)** | **Số hiệu** | **Năm đạt** |
| TCVN ISO 9001/ISO 9001 |  |  |
| (tiêu chuẩn tưong đương) |  |  |

b) Sản phẩm phải bảo đảm an toàn thông tin theo quy định của pháp luật về an toàn thông tin.

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

3. Tỷ lệ chi phí cho nghiên cứu, phát triển sản phẩm trên tổng doanh thu sản phẩm đó của doanh nghiệp (trong 03 năm gần nhất) đạt từ 3% trở lên *(ghi rõ số liệu trong 03 năm gần nhất, các nội dung tính chi phí R&D như: cải tiến về công nghệ, cải tiến về máy móc, về phương pháp sản xuất, thay thế nguyên vật liệu, cải tiến sản phẩm và thiết kế đưa ra sản phẩm mới hoặc các nội dung khác chi cho R&D).*

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

**IV. Đối với dịch vụ công nghệ thông tin**

1. Do tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân Việt Nam thực hiện cung cấp dịch vụ.

2. Tiêu chí về tiêu chuẩn chất lượng, an toàn bảo mật của dịch vụ

a) Sản xuất bởi tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam có Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn ISO/IEC 27001 được cấp bởi tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tưong đương *(liệt kê theo bảng sau):*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giấy chứng nhận (còn hiệu lực)** | **Số hiệu** | **Năm đạt** |
| TCVN ISO 9001/ISO 9001 |  |  |
| TCVNISO/IEC 27001  ISO/IEC 27001 |  |  |
| Tiêu chuẩn khác *(ghi rõ)* |  |  |

b) Hệ thống máy chủ cung cấp dịch vụ (nếu có) đặt tại Việt Nam. Đối với dịch vụ điện toán đám mây phải đáp ứng bộ tiêu chí, chỉ tiêu kỹ thuật theo hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

c) Có các biện pháp bảo đảm an toàn, bí mật thông tin, dữ liệu của khách hàng đối với các dịch vụ có liên quan đến lưu trữ, xử lý dữ liệu của khách hàng; Đối với các dịch vụ an toàn thông tin mạng thì thực hiện theo quy định của Luật An toàn thông tin mạng

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

3. Đối với dịch vụ công nghệ thông tin sẵn có trên thị trường: dịch vụ đã được triển khai cung cấp tối thiểu cho 03 cơ quan, tổ chức.

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

4. Tỷ lệ chi phí cho nghiên cứu, phát triển dịch vụ trên tổng doanh thu dịch vụ đó của doanh nghiệp trong 03 năm gần nhất đạt từ 3% trở lên *(ghi rõ số liệu trong 03 năm gần nhất, các nội dung tính chi phí R&D như: cải tiến về công nghệ, cải tiến về máy móc, về phương pháp thực hiện dịch vụ hoặc các nội dung khác chi cho R&D).*

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

**19. Thẩm định thành lập khu Công nghệ thông tin tập trung**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chuẩn bị hồ sơ thành lập khu công nghệ thông tin tập trung theo quy định gửi Bộ Thông tin và Truyền thông.  - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ Hồ sơ thành lập khu công nghệ thông tin tập trung theo quy định, Bộ Thông tin và Truyền thông lấy ý kiến của các Bộ, ngành có liên quan; Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định, Bộ Thông tin và Truyền thông có văn bản yêu cầu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ sung hồ sơ. Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.  - Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Bộ Thông tin và Truyền thông, các Bộ, ngành có ý kiến gửi Bộ Thông tin và Truyền thông. Trong trường hợp cần thiết, Bộ Thông tin và Truyền thông tổ chức cuộc họp với các Bộ, ngành liên quan và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để làm rõ những vấn đề liên quan.  - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của các Bộ, ngành liên quan, Bộ Thông tin và Truyền thông tổng hợp, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  a) Tờ trình Thủ tướng Chính phủ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc thành lập khu công nghệ thông tin tập trung;  b) Đề án thành lập khu công nghệ thông tin tập trung gồm các nội dung chủ yếu sau đây:  - Sự cần thiết và căn cứ pháp lý của việc thành lập;  - Báo cáo phân tích khả năng đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 5 Nghị định số 154/2013/NĐ-CP;  - Đánh giá các điều kiện về vị trí địa lý, tự nhiên, kinh tế - xã hội của khu vực dự kiến xây dựng khu công nghệ thông tin tập trung;  - Bản mô tả phương hướng phát triển khu, gồm mục tiêu phát triển, chức năng, nhiệm vụ, phương hướng phát triển các hoạt động công nghệ thông tin; định hướng phát triển các khu chức năng, định hướng quy hoạch sử dụng đất; đánh giá hiệu quả kinh tế - xã hội dự kiến đạt được;  - Dự toán tổng mức đầu tư, phương thức huy động nguồn vốn đầu tư xây dựng hệ thống kết cấu hạ tầng kỹ thuật chung, hạ tầng kỹ thuật các khu chức năng;  - Các giải pháp tổ chức thực hiện việc xây dựng và quản lý khu;  - Phương án quy hoạch khu trên bản đồ quy hoạch;  - Bản sao có chứng thực Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án xây dựng hạ tầng kỹ thuật khu công nghệ thông tin tập trung kèm theo Báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được phê duyệt.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | 120 ngày làm việc. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Ủy ban nhân dân cấp tỉnh |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Bộ Thông tin và Truyền thông |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Bộ Thông tin và Truyền thông trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Quyết định thành lập khu Công nghệ thông tin tập trung. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | - Phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển khu công nghệ thông tin tập trung đã được phê duyệt.  - Chức năng, nhiệm vụ của khu công nghệ thông tin tập trung phải phù hợp với các quy định tại Điều 4 Nghị định số 154/2013/NĐ-CP.  - Các khu công nghệ thông tin tập trung đang hoạt động trên địa bàn có diện tích đất của nhóm phân khu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của khu công nghệ thông tin tập trung đã cho thuê, thuê lại đạt tối thiểu 60%. |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Nghị định số 154/2013/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định về Khu công nghệ thông tin tập trung. |

**20. Thẩm định mở rộng khu Công nghệ thông tin tập trung**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chuẩn bị hồ sơ mở rộng khu công nghệ thông tin tập trung theo quy định gửi Bộ Thông tin và Truyền thông.  - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ Hồ sơ mở rộng khu công nghệ thông tin tập trung, Bộ Thông tin và Truyền thông lấy ý kiến của các Bộ, ngành có liên quan; Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định, Bộ Thông tin và Truyền thông có văn bản yêu cầu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ sung hồ sơ. Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.  - Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Bộ Thông tin và Truyền thông, các Bộ, ngành có ý kiến gửi Bộ Thông tin và Truyền thông. Trong trường hợp cần thiết, Bộ Thông tin và Truyền thông tổ chức cuộc họp với các Bộ, ngành liên quan và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để làm rõ những vấn đề liên quan.  - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của các Bộ, ngành liên quan, Bộ Thông tin và Truyền thông tổng hợp, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  a) Tờ trình Thủ tướng Chính phủ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc mở rộng khu công nghệ thông tin tập trung;  b) Đề án mở rộng khu công nghệ thông tin tập trung gồm các nội dung chủ yếu sau đây:  - Sự cần thiết và căn cứ pháp lý của việc mở rộng bao gồm cả các dẫn chứng, tài liệu chứng minh phù hợp các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 154/2013/NĐ-CP;  - Đánh giá các điều kiện về vị trí địa lý, tự nhiên, kinh tế - xã hội của khu vực dự kiến mở rộng khu công nghệ thông tin tập trung;  - Bản mô tả phương hướng phát triển khu, gồm mục tiêu phát triển, chức năng, nhiệm vụ, phương hướng phát triển các hoạt động công nghệ thông tin; định hướng phát triển các khu chức năng, định hướng quy hoạch sử dụng đất; đánh giá hiệu quả kinh tế - xã hội dự kiến đạt được;  - Dự toán tổng mức đầu tư, phương thức huy động nguồn vốn đầu tư xây dựng hệ thống kết cấu hạ tầng kỹ thuật chung, hạ tầng kỹ thuật các khu chức năng;  - Các giải pháp tổ chức thực hiện việc xây dựng và quản lý khu;  - Phương án quy hoạch mở rộng trên bản đồ quy hoạch;  - Bản sao có chứng thực Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án xây dựng hạ tầng kỹ thuật khu công nghệ thông tin tập trung kèm theo Báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được phê duyệt;  - Báo cáo tổng thể hoạt động khu công nghệ thông tin tập trung thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 17 Nghị định số 154/2013/NĐ-CP.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | 120 ngày làm việc |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Ủy ban nhân dân câp tỉnh |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Bộ Thông tin và Truyền thông |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Bộ Thông tin và Truyền thông trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Quyết định mở rộng khu Công nghệ thông tin tập trung. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | - Hệ thống kết cấu hạ tầng khu công nghệ thông tin tập trung đã được cơ bản đầu tư hoàn chỉnh theo quy hoạch xây dựng chi tiết;  - Diện tích đất của nhóm phân khu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của khu công nghệ thông tin tập trung đã cho thuê, thuê lại đạt tối thiểu 70%. |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Nghị định số 154/2013/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định về Khu công nghệ thông tin tập trung. |

**21.** **Thẩm định bổ sung khu công nghệ thông tin tập trung vào quy hoạch tổng thể phát triển khu công nghệ thông tin tập trung**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chuẩn bị hồ sơ đề nghị bổ sung khu công nghệ thông tin tập trung vào quy hoạch tổng thể phát triển khu công nghệ thông tin tập trung theo quy định gửi Bộ Thông tin và Truyền thông.  - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ Hồ sơ bổ sung quy hoạch tổng thể phát triển khu công nghệ thông tin tập trung theo quy định, Bộ Thông tin và Truyền thông lấy ý kiến của các Bộ, ngành có liên quan;  Trường hợp hồ sơ không đáp ứng được quy định, Bộ Thông tin và Truyền thông có văn bản yêu cầu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ sung hồ sơ. Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.  - Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Bộ Thông tin và Truyền thông, các Bộ, ngành có ý kiến gửi Bộ Thông tin và Truyền thông;  Trong trường hợp cần thiết, Bộ Thông tin và Truyền thông tổ chức cuộc họp với các Bộ, ngành liên quan và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để làm rõ những vấn đề liên quan.  - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của các Bộ, ngành liên quan, Bộ Thông tin và Truyền thông tổng hợp, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  a) Đề án bổ sung khu công nghệ thông tin tập trung vào quy hoạch tổng thể phát triển khu công nghệ thông tin tập trung gồm các nội dung chủ yếu sau đây:  - Sự cần thiết và căn cứ pháp lý của việc bổ sung quy hoạch;  - Đánh giá tình hình thực hiện và dự kiến phương hướng phát triển kinh tế - xã hội, phát triển công nghiệp công nghệ thông tin trên địa bàn lãnh thổ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;  - Đánh giá hiện trạng xây dựng và phát triển các khu công nghệ thông tin tập trung đã thành lập và quy hoạch trên địa bàn lãnh thổ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;  - Tên, vị trí, quy mô diện tích, hiện trạng và điều kiện phát triển cụ thể của từng khu công nghệ thông tin tập trung dự kiến bổ sung quy hoạch;  - Đánh giá và giải trình về khả năng đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 5 Nghị định số 154/2013/NĐ-CP;  - Khả năng huy động các nguồn vốn để đầu tư xây dựng và phát triển khu công nghệ thông tin tập trung;  - Thể hiện phương án quy hoạch phát triển khu công nghệ thông tin tập trung trên bản đồ quy hoạch.  b) Tờ trình Thủ tướng Chính phủ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc bổ sung khu công nghệ thông tin tập trung vào quy hoạch tổng thể phát triển khu công nghệ thông tin tập trung.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | 120 ngày làm việc |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Ủy ban nhân dân cấp tỉnh |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Bộ Thông tin và Truyền thông |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Bộ Thông tin và Truyền thông trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Quyết định bổ sung khu công nghệ thông tin tập trung vào quy hoạch tổng thể phát triển khu công nghệ thông tin tập trung. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | a) Phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội; quy hoạch sử dụng đất của địa phương; quy hoạch xây dựng vùng và đô thị; quy hoạch kết cấu hạ tầng kỹ thuật; quy hoạch khoáng sản và các nguồn tài nguyên khác. Trong đó ưu tiên phần đất đã được quy hoạch cho xây dựng khu công nghiệp, khu kinh tế và các khu khác để xây dựng khu công nghệ thông tin tập trung;  b) Có các điều kiện thuận lợi hoặc có khả năng xây dựng hệ thống kết cấu hạ tầng kỹ thuật và hạ tầng xã hội, triển khai đồng bộ và kết hợp chặt chẽ giữa quy hoạch tổng thể phát triển khu công nghệ thông tin tập trung với quy hoạch phát triển đô thị, phân bố dân cư, nhà ở và các công trình xã hội phục vụ lao động làm việc trong khu công nghệ thông tin tập trung;  c) Có đủ điều kiện để phát triển khu công nghệ thông tin tập trung bao gồm:  - Có quỹ đất dự trữ để phát triển;  - Có khả năng thu hút vốn đầu tư của các nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài;  - Có khả năng cung cấp và đáp ứng nhu cầu về lao động;  - Có khả năng liên kết với các trung tâm đào tạo nhân lực công nghệ thông tin và các trung tâm nghiên cứu - phát triển về công nghệ thông tin.  d) Bảo đảm các yêu cầu về quốc phòng, an ninh. |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Nghị định số 154/2013/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định về Khu công nghệ thông tin tập trung. |

**22.** **Thẩm định hồ sơ công nhận khu công nghệ thông tin tập trung**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ Hồ sơ công nhận khu công nghệ thông tin tập trung, Bộ Thông tin và Truyền thông lấy ý kiến của các Bộ, ngành liên quan;  - Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Bộ Thông tin và Truyền thông, các Bộ, ngành có ý kiến gửi Bộ Thông tin và Truyền thông;  Trong trường hợp cần thiết, Bộ Thông tin và Truyền thông tổ chức cuộc họp với các Bộ, ngành liên quan và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để làm rõ những vấn đề liên quan;  - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của các Bộ, ngành liên quan, Bộ Thông tin và Truyền thông tổng hợp, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  a) Tờ trình Thủ tướng Chính phủ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc công nhận khu công nghệ thông tin tập trung;  b) Giấy chứng nhận đầu tư cấp cho Nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư phát triển kết cấu hạ tầng khu công nghệ thông tin tập trung;  c) Báo cáo tổng thể hoạt động khu bao gồm các nội dung:  - Tổng quan về khu (quá trình hình thành phát triển, mô hình tổ chức quản lý; tổng mức đầu tư qua các thời kì,...);  - Thuyết minh sự phù hợp các tiêu chí quy định tại Điều 5 Nghị định số 154/2013/NĐ-CP và các tài liệu giải trình kèm theo;  - Báo cáo đánh giá hiệu quả đầu tư;  - Báo cáo tài chính;  - Báo cáo đánh giá tác động kinh tế - xã hội và môi trường;  - Các giải pháp tổ chức thực hiện việc xây dựng, quy hoạch và quản lý khu sau khi được công nhận là khu công nghệ thông tin tập trung;  - Bản mô tả phương hướng phát triển khu gồm mục tiêu phát triển, chức năng, nhiệm vụ, phương hướng phát triển các hoạt động công nghệ thông tin.  2. Số lượng hố sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của các Bộ, ngành liên quan, Bộ Thông tin và Truyền thông tổng hợp, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Ủy ban nhân dân cấp tỉnh |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Bộ Thông tin và Truyền thông |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Bộ Thông tin và Truyền thông thẩm định công nhận khu công nghệ thông tin tập trung, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | 1. Có hoạt động phù hợp các chức năng, nhiệm vụ của khu công nghệ thông tin tập trung được quy định tại Điều 4 Nghị định này;  2. Có ít nhất 2.000 lao động làm việc chuyên môn về công nghệ thông tin, chiếm tối thiểu 60% tổng số lao động làm việc trong khu. Đối với các khu chỉ tập trung các cơ sở sản xuất phần mềm, nội dung số và dịch vụ công nghệ thông tin phải có ít nhất 1.000 lao động làm việc chuyên môn về công nghệ thông tin, chiếm tối thiểu 60% tổng số lao động làm việc trong khu;  3. Đối với các khu chỉ tập trung các cơ sở sản xuất phần mềm, nội dung số và dịch vụ công nghệ thông tin thì tổng diện tích đất tối thiểu phải đạt 01 ha. Trường hợp khu có thêm các hoạt động khác thì tổng diện tích đất tối thiểu phải đạt 05 ha;  4. Có các phân khu chức năng theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 154/2013/NĐ-CP. |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Nghị định số 154/2013/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định về Khu công nghệ thông tin tập trung. |

**23. Thẩm định công nhận chứng chỉ công nghệ thông tin của tổ chức nước ngoài sử dụng ở Việt Nam đáp ứng chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Bộ Thông tin và Truyền thông giao cho Hội đồng thẩm định chứng chỉ công nghệ thông tin của tổ chức nước ngoài cấp đáp ứng chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin để nghiên cứu, xem xét thẩm định, đánh giá công nhận chứng chỉ công nghệ thông tin.  - Hội đồng thẩm định nghiên cứu, xem xét, thẩm định, đánh giá chứng chỉ công nghệ thông tin của tổ chức nước ngoài cấp đáp ứng chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin trên cơ sở các tiêu chí quy định tại Điều 3 Thông tư số 44/2017/TT-BTTTT.  - Hội đồng thẩm định báo cáo Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông để công nhận hoặc không công nhận chứng chỉ công nghệ thông tin của tổ chức nước ngoài cấp đáp ứng chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.  - Thời gian xem xét và quyết định công nhận không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày Bộ Thông tin và Truyền thông nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ và các đề thi. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ: Không quy định cụ thể  (Hội đồng thẩm định báo cáo Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông để công nhận hoặc không công nhận chứng chỉ công nghệ thông tin của tổ chức nước ngoài cấp đáp ứng chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin).  2. Số lượng hồ sơ: Không quy định |
| Thời hạn giải quyết: | 45 ngày làm việc |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Hội đồng thẩm định chứng chỉ công nghệ thông tin của tổ chức nước ngoài cấp đáp ứng chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Bộ Thông tin và Truyền thông; |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Thông tư số 44/2017/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc công nhận chứng chỉ công nghệ thông tin của tổ chức nước ngoài sử dụng ở Việt Nam đáp ứng chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. |

**24. Cung cấp dịch vụ truyền số liệu chuyên dùng phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Các cơ quan Đảng, Nhà nước ở Trung ương gửi yêu cầu kết nối, sử dụng dịch vụ truyền số liệu chuyên dùng đến Cục Bưu điện Trung ương, Bộ Thông tin và Truyền thông;  Các cơ quan Đảng, Nhà nước ở địa phương gửi yêu cầu kết nối, sử dụng dịch vụ truyền số liệu chuyên dùng đến Doanh nghiệp Viễn thông.  2. Cục Bưu điện Trung ương, Bộ Thông tin và Truyền thông; Doanh nghiệp Viễn thông tiếp nhận yêu cầu của các cơ quan Đảng, Nhà nước và tổ chức triển khai, cung cấp dịch vụ. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | Không quy định |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cục Bưu điện Trung ương; doanh nghiệp viễn thông; cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị-xã hội thành viên ở trung ương và địa phương. Cục Bưu điện Trung ương; doanh nghiệp viễn thông; cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị-xã hội thành viên ở trung ương và địa phương. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | - Cục Bưu điện Trung ương, Bộ Thông tin và Truyền thông.  - Doanh nghiệp viễn thông. |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Cơ quan Đảng, Nhà nước được kết nối sử dụng dịch vụ truyền số liệu chuyên dùng. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Thông tư số 27/2017/TT-BTTTT ngày 20 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý, vận hành, kết nối, sử dụng và bảo đảm an toàn thông tin trên mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, Nhà nước.  - Thông tư số 12/2019/TT-BTTTT ngày 05 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 27/2017/TT-BTTTT ngày 20/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý, vận hành, kết nối, sử dụng và bảo đảm an toàn thông tin trên mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, Nhà nước. |

**25. Cung cấp dịch vụ điện thoại phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Các cơ quan Đảng, Nhà nước đăng ký sử sụng dịch vụ điện thoại phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước.  2. Cục Bưu điện Trung ương tiếp nhận yêu cầu của cơ quan Đảng, Nhà nước và tiến hành tổ chức triển khai cung cấp số điện thoại theo quy định. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | Không quy định |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cục Bưu điện Trung ương; doanh nghiệp viễn thông; cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị-xã hội thành viên ở trung ương và địa phương. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | - Cục Bưu điện Trung ương, Bộ Thông tin và Truyền thông.  - Doanh nghiệp viễn thông. |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Cơ quan Đảng, Nhà nước được kết nối sử dụng dịch vụ truyền số liệu chuyên dùng. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Quyết định số 26/2013/QĐ-TTg ngày 23/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thiết lập và hoạt động của mạng viễn thông dùng riêng phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước;  - Quyết định số 129/QĐ-CBĐTW ngày 23/02/2027 của Cục trưởng Cục Bưu điện Trung ương về việc ban hành quy định quy trình tạm thời về quản lý, vận hành, khai thác mạng tổng đài 080. |

**26. 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.**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 từ 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 Intenet 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. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| 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. |
| 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. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Ủy ban nhân dân cấp xã, Cơ sở GD mần 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. |
| 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. |
| 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. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| 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 hàn tại Phụ lục I Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.* |
| 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. |
| 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 (Uỷ ban nhân 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** |
| *A* | *B* | *C* | *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| 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** |
| *A* | *B* | *C* | *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| 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.

**27. Phân bổ điện thoại thông minh**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 Hồ sơ nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh với doanh nghiệp viễn thông tại tỉnh theo hình thức: Hỗ trợ bằng tiền hoặc Hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh kết hợp với hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông di động mặt đất.  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. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| 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 cấp tỉnh phê duyệt;  - Kế hoạch nhận đặt hàng hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh;  - Hợp đồng đặt hàng hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh;  - Hồ sơ nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh của hộ gia đình:  + Bản sao CMND hoặc CCCD cảu chủ hộ hoặc của người đại diện hộ gia đình nhận hỗ trợ;  + Bản sao được chứng thực Giấy chứng nhận hộ nghèo, cận nghèo đang trong thời gian chưa thoát nghèo;  + Hóa đơn mua điện thoại thông minh (đối với trường hợp nhận hỗ trợ bằng tiền);  - Danh sách hộ gia đình đăng ký nhận hỗ trợ điện thoại thông minh tại doanh nghiệp viễn thông;  - Xác nhận Danh sách hộ gia đình đủ điều kiện nhận hỗ trợ điện thoại thông minh;  - Phiếu chi tiền hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh cho hộ gia đình.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | - Hộ nghèo, hộ cận nghèo |
| 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. |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh cho hộ nghèo, hộ cận nghèo. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| 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. |
| 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). |
| 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** |
|  |
| *A* | *B* | *C* | *D* | *1* | *2* | | *3* | *4* |  |
| 1 | 891 | Huyện Tri Tôn |  |  |  | |  |  |  |
| 2 | 30577 | Xã An Tức |  |  |  | |  |  |  |
| .. | … | … |  |  |  | |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  | | |  |
|  |  | *…….., 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-ĐKĐTTM, Phụ lục I(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT) |

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

**Tỉnh: ……………**

*Tháng….*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã huyện, xã** | **Tên chủ hộ** | **Số CMND/ CCCD/Mã số định hành chủ hộ** | **Địa chỉ** | **Đối tượng hỗ trợ** | **Đăng ký hình thức hỗ trợ** | | **Ghi chú** |
| **Bằng tiền** | **Thông qua gói dịch vụ hỗ trợ kết hợp** |
| *A* | *B* | *C* | *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | *………….., ngày.….tháng ….. năm ……* | | |
| **NGƯỜI LẬP BIỂU** | | | | | | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** | | |
| *(Ký, ghi rõ họ tên)* | | | | | | *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* | | |

**Ghi chú:**

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

**Hướng dẫn cách ghi biểu:**

- Cột A: Ghi số thứ tự của hộ.

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

- Cột C: Ghi họ và tên của chủ hộ.

- Cột (1): Ghi Số Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Mã số định danh của chủ hộ.

- Cột (2): Ghi rõ địa chỉ (thôn/bản/làng...), là chỗ ở hiện tại của hộ gia đình.

- Cột (3): Ghi mã loại đối tượng hỗ trợ như sau:

+ ĐT1: Là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo, đồng thời là hộ gia đình chính sách có công.

+ ĐT2: Là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo, đồng thời là hộ gia đình chính sách xã hội.

+ ĐT3: Là hộ nghèo (không thuộc ĐT1 và ĐT2).

+ ĐT4: Là hộ cận nghèo (không thuộc ĐT1 và ĐT2).

- Cột (4): Đánh dấu [X] nếu hộ gia đình đăng ký hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh bằng tiền mặt.

- Cột (5): Đánh dấu [X] nếu hộ gia đình đăng ký hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh thông qua gói dịch vụ kết hợp.

**28. Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm dạng in**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành, tất cả xuất bản phẩm phải nộp lưu chiểu 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 chiểu.  2. 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).  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. Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tổ chức kho lưu chiểu để thực hiện lưu giữ xuất bản phẩm lưu chiểu 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 chiểu 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. |
| Cách thức thực hiện: | - Nộp trực tiếp tại cơ quan quản lý về hoạt động xuất bản;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính. |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | I. Thành phần hồ sơ  1. Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu (02 bản);  2. Xuất bản phẩm nộp lưu chiểu 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.  II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| 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. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | - Cục Xuất bản, In và Phát hành.  - Sở Thông tin và Truyền thông. |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu được xác nhận. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không có |
| 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 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông). |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| 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 đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị đinh số 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 HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ....... /..... | *......, ngày.......tháng......năm........* |

**TỜ KHAI  
Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu  
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 chiểu:…………………………………………………

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/TGĐ NXB (NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CQ, TC)** *(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

**II. PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN XUẤT BẢN PHẨM**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……, ngày…. tháng… năm….…*  **NGƯỜI NHẬN** *(Ký tên và ghi rõ họ tên)* |

**29. Nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam đối với xuất bản phẩm dạng in**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày xuất bản phẩm được phát hành, nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được phép xuất bản phải nộp 03 (ba) bản cho Thư viện Quốc gia Việt Nam; trường hợp số lượng in dưới 300 (ba trăm) bản thì nộp 02 (hai) bản.  2. Mỗi xuất bản phẩm khi nộp cho Thư viện Quốc gia Việt Nam phải kèm theo 02 (hai) tờ khai nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam theo mẫu quy định (Mẫu số 12).  Thời điểm nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam được xác định tại phần ký nhận của Thư viện Quốc gia Việt Nam trong tờ khai lưu chiểu. |
| Cách thức thực hiện: | - Nộp trực tiếp tại Thư viện Quốc gia Việt Nam;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính. |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | I. Thành phần hồ sơ  1. Tờ khai nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam (02 bản);  2. Xuất bản phẩm nộp 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.  II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| 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. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | - Thư viện Quốc gia Việt Nam. |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam được xác nhận. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không có |
| 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 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông). |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| 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 đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị đinh số 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 HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ....... /..... | *......, ngày.......tháng......năm........* |

**TỜ KHAI  
Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu  
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 chiểu:…………………………………………………

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/TGĐ NXB (NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CQ, TC)** *(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

**II. PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN XUẤT BẢN PHẨM**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……, ngày…. tháng… năm….…*  **NGƯỜI NHẬN** *(Ký tên và ghi rõ họ tên)* |

**30.** **Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm điện tử**

|  |  |
| --- | --- |
| 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).  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. |
| 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. |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ:  - Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu (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.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| 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. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | - Cục Xuất bản, In và Phát hành;  - Sở Thông tin và Truyền thông. |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu được xác nhận. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không có |
| 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 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông). |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| 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 đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị đinh số 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 HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ....... /..... | *......, ngày.......tháng......năm........* |

**TỜ KHAI  
Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu  
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 chiểu:…………………………………………………

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/TGĐ NXB (NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CQ, TC)** *(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

**II. PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN XUẤT BẢN PHẨM**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……, ngày…. tháng… năm….…*  **NGƯỜI NHẬN** *(Ký tên và ghi rõ họ tên)* |

**31. Nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam đối với xuất bản phẩm điện tử**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Khi nộp xuất bản phẩm điện tử, 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 xuất bản phẩm qua mạng Internet và đảm bảo tính toàn vẹn của xuất bản phẩm nộp cho Thư viện Quốc gia Việt Nam;  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 Thư viện Quốc gia Việt Nam;  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 Thư viện Quốc gia Việt Nam.  2. Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày xuất bản phẩm điện tử được phát hành, nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được phép xuất bản phải nộp xuất bản phẩm điện tử cho Thư viện Quốc gia Việt Nam.  3. Mỗi xuất bản phẩm khi nộp phải kèm theo 02 (hai) tờ khai nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam theo mẫu quy định (Mẫu số 12).  Thời điểm nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam được xác định tại phần ký nhận của Thư viện Quốc gia Việt Nam trong tờ khai lưu chiểu.  4. Thư viện Quốc gia Việt Nam lưu trữ và chỉ được sử dụng xuất bản phẩm điện tử vào việc phục vụ bạn đọc tại Thư viện Quốc gia Việt Nam theo quy định của pháp luật. |
| Cách thức thực hiện: | - Nộp trực tiếp tại Thư viện Quốc gia Việt Nam;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính;  - Nộp qua mạng Internet. |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ:  - Tờ khai nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam (02 bản);  - 01 bản ghi trong thiết bị lưu trữ dữ liệu hoặc dữ liệu xuất bản phẩm nộp qua mạng internet định dạng số.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| 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. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Thư viện Quốc gia Việt Nam. |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam được xác nhận. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không có |
| 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 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông). |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| 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 đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị đinh số 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 HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ....... /..... | *......, ngày.......tháng......năm........* |

**TỜ KHAI  
Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu  
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 chiểu:…………………………………………………

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/TGĐ NXB (NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CQ, TC)** *(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

**II. PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN XUẤT BẢN PHẨM**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……, ngày…. tháng… năm….…*  **NGƯỜI NHẬN** *(Ký tên và ghi rõ họ tên)* |

**32. Yêu cầu kết nối, chia sẻ dữ liệu theo hình thức mặc định**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Cơ quan, đơn vị gửi yêu cầu kết nối, chia sẻ dữ liệu theo hình thức trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý dịch vụ chia sẻ dữ liệu. Trong trường hợp Hệ thống quản lý dịch vụ chia sẻ dữ liệu chưa sẵn sàng thì gửi yêu cầu theo hình thức phù hợp được cơ quan cung cấp dữ liệu chấp nhận.  - Trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu, cơ quan cung cấp dữ liệu có trách nhiệm tạo tài khoản kết nối và thông báo cho cơ quan, đơn vị yêu cầu. Trong trường hợp từ chối yêu cầu phải nêu rõ lý do từ chối. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tuyến hoặc hình thức phù hợp được cơ quan cung cấp dữ liệu chấp nhận. |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ: Không quy định cụ thể  (Yêu cầu kết nối, khai thác dữ liệu đảm bảo đầy đủ các nội dung sau:  a) Định danh, tên của cơ quan, đơn vị yêu cầu;  b) Định danh, tên ứng dụng kết nối, khai thác dữ liệu (nếu cần);  c) Mục đích, giải pháp sử dụng dữ liệu sau khi khai thác;  d) Nội dung dữ liệu đề nghị được cung cấp; nêu rõ tên và số lượng từng mục tin cần tiếp nhận;  đ) Mã định danh, tên dịch vụ chia sẻ dữ liệu;  e) Tần suất khai thác dữ liệu được chia sẻ;  g) Các thông tin cần thiết khác (nếu có).)  2. Số lượng hồ sơ: Không quy định |
| Thời hạn giải quyết: | 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cơ quan, đơn vị có nhu cầu kết nối, khai thác dữ liệu |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Cơ quan cung cấp dữ liệu |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Tạo tài khoản kết nối và thông báo cho cơ quan, đơn vị yêu cầu kết nối, khai thác dữ liệu. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước. |

**33. Yêu cầu kết nối, chia sẻ dữ liệu theo yêu cầu đặc thù**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Khi dữ liệu không thể khai thác được qua hình thức chia sẻ dữ liệu mặc định, Cơ quan cung cấp dữ liệu và cơ quan khai thác dữ liệu phải thực hiện trao đổi và thống nhất các nội dung thực hiện kết nối, chia sẻ, khai thác dữ liệu. Nội dung thống nhất chia sẻ dữ liệu phải được ghi nhận bằng văn bản, văn bản điện tử hoặc hệ thống thông tin hỗ trợ (nếu có).  - Cơ quan cung cấp dữ liệu và cơ quan khai thác dữ liệu có trách nhiệm phối hợp chuẩn bị kết nối, chia sẻ dữ liệu theo trình tự sau:  1. Rà soát nhu cầu, quy định, điều kiện cần thiết và các hoạt động cần thực hiện để kết nối và chia sẻ dữ liệu.  2. Phối hợp xây dựng dự thảo nội dung thống nhất chia sẻ dữ liệu.  3. Xác nhận (ký) nội dung thống nhất chia sẻ dữ liệu.  4. Triển khai thực hiện theo các nội dung thống nhất chia sẻ dữ liệu. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ:  - Văn bản đề nghị kết nối và khai thác dịch vụ dữ liệu;  - Dự thảo nội dung thống nhất chia sẻ dữ liệu.  2. Sô lượng hồ sơ: Không quy định |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cơ quan, đơn vị có nhu cầu khai thác dữ liệu |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Cơ quan cung cấp dữ liệu |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Văn bản thống nhất chia sẻ dữ liệu |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước. |

**34. Giải quyết vướng mắc về kết nối, chia sẻ dữ liệu**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | Trừ trường hợp việc xử lý vướng mắc đã được quy định đặc thù trong các văn bản của cấp có thẩm quyền, trình tự xử lý vướng mắc về kết nối, chia sẻ dữ liệu thực hiện như sau:  1. Cơ quan khai thác dữ liệu có vướng mắc trong kết nối, chia sẻ dữ liệu gửi yêu cầu cho cơ quan cung cấp dữ liệu để hướng dẫn, giải quyết các vướng mắc.  Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu giải quyết, cơ quan cung cấp dữ liệu phải giải đáp, hướng dẫn xử lý các vướng mắc cho cơ quan khai thác dữ liệu.  2. Trường hợp vướng mắc không giải quyết được, cơ quan gặp vướng mắc gửi thông tin cho đơn vị chuyên trách công nghệ thông tin của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tỉnh thành phố trực thuộc trung ương xem xét, hướng dẫn giải quyết.  Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ thời điểm tiếp nhận yêu cầu giải quyết, đơn vị chuyên trách về công nghệ thông tin phải hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện phương án giải quyết vướng mắc nếu thuộc thẩm quyền giải quyết của mình hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu đề xuất phương án, báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định.  3. Trường hợp vướng mắc về kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các bộ, ngành, địa phương hoặc vướng mắc không giải quyết được, căn cứ vào vướng mắc, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có văn bản đề nghị Bộ Thông tin và Truyền thông xử lý hoặc báo cáo Thủ tướng Chính phủ giải quyết. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  Văn bản đề nghị giải quyết vướng mắc trong kết nối, khai thác dữ liệu.  2. Số lượng hồ sơ: Không quy định |
| Thời hạn giải quyết: | 07 ngày làm việc kể từ thời điểm tiếp nhận yêu cầu giải quyết. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cơ quan, đơn vị khai thác dữ liệu có vướng mắc trong kết nối, khai thác dữ liệu |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | - Cơ quan cung cấp dữ liệu;  - Cơ quan chuyên trách công nghệ thông tin của bộ, ngành, địa phương;  - Bộ Thông tin và Truyền thông. |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Các vướng mắc của cơ quan khai thác dữ liệu được cơ quan cung cấp dữ liệu giải đáp, hướng dẫn xử lý. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước. |

**35. Điều chỉnh danh mục Cơ sở dữ liệu quốc gia**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | Trường hợp bổ sung cơ sở dữ liệu vào danh mục, chỉnh sửa danh mục hoặc rút cơ sở dữ liệu quốc gia khỏi danh mục cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu có văn bản đề nghị kèm thuyết minh lý do đề nghị, gửi Bộ Thông tin và Truyền thông tổng hợp, trình Chính phủ xem xét, quyết định điều chỉnh danh mục cơ sở dữ liệu quốc gia. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ:  - Văn bản đề nghị bổ sung cơ sở dữ liệu vào danh mục, chỉnh sửa danh mục hoặc rút cơ sở dữ liệu quốc gia khỏi danh mục cơ sở dữ liệu quốc gia;  - Thuyết minh cơ sở dữ liệu đáp ứng các tiêu chí theo quy định;  - Các văn bản pháp lý có liên quan.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu của bộ, ngành, địa phương |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | - Người có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ Thông tin và Truyền thông. |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Danh mục cơ sở dữ liệu quốc gia được điều chỉnh. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Trường hợp cơ sở dữ liệu quốc gia đề nghị đưa vào danh mục phải đáp ứng các yêu cầu sau:  - Dữ liệu đảm bảo giá trị pháp lý tương đương các văn bản giấy chứa thông tin được cơ quan có thẩm quyền cung cấp;  - Chứa dữ liệu chủ của Chính phủ làm cơ sở tham chiếu, đồng bộ dữ liệu giữa các cơ sở dữ liệu của bộ, ngành, địa phương;  - Dữ liệu được chia sẻ, sử dụng cho nhiều bộ, ngành, địa phương phục vụ giải quyết thủ tục hành chính, cải cách hành chính, đơn giản hóa thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp.  (Các nội dung này phải nêu rõ trong thuyết minh). |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước. |

**36. 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 A.**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Bộ Thông tin và Truyền thông thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) đối với dự án nhóm A, trừ các dự án đầu tư mua sắm dự phòng, thay thế các thiết bị phần cứng thuộc hệ thống hạ tầng kỹ thuật hiện có, mua sắm thiết bị không cần lắp đặt, phần mềm thương mại.  - Đơn vị đầu mối thẩm định dự án gửi văn bản lấy ý kiến Bộ Thông tin và Truyền thông thẩm định thiết kế dự án.  - Bộ Thông tin và Truyền thông giao 01 đơn vị thuộc/trực thuộc Bộ làm đầu mối thẩm định. Đơn vị đầu mối thẩm định lấy ý kiến phối hợp thẩm định của các đơn vị khác có liên quan.  - Các đơn vị phối hợp gửi ý kiến thẩm định cho đơn vị đầu mối thẩm định. Đơn vị đầu mối tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ Thông tin và Truyền thông ký văn bản thẩm định thiết kế. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ đơn vị đầu mối tổ chức thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định của Bộ Thông tin và Truyền thông bao gồm:  a) Báo cáo kết quả khảo sát;  b) Thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước);  c) Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | 20 ngày kể từ ngày Bộ Thông tin và Truyền thông nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các Bộ, cơ quan trung ương, địa phương phê duyệt dự án nhóm A |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Bộ Thông tin và Truyền thông |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Văn bản thẩm định thiết kế cơ sở hoặc thiết kế chi tiết của Bộ Thông tin và Truyền thông |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí. |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không có |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước. |

*Ghi chú:*

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

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

**37. 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.**

|  |  |
| --- | --- |
| 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. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ đơn vị đầu mối tổ chức thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định thiết kế bao gồm:  a) Báo cáo kết quả khảo sát;  b) Thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước);  c) Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | 15 ngày kể từ ngày đơn vị thẩm định thiết kế nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Đơn vị đầu mối thẩm định dự án |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc người có thẩm quyền quyết định đầu tư |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Văn bản thẩm định thiết kế dự án. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí. |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Khoản 3 Điều 20, Điều 21 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước. |

*Ghi chú:*

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

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

**38. 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.**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 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 10 ngày, đơn vị thẩm định thiết kế có văn bản thẩm định gửi đơn vị đầu mối thẩm định dự án. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ đơn vị đầu mối tổ chức thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định thiết kế bao gồm:  a) Báo cáo kết quả khảo sát;  b) Thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước);  c) Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | 10 ngày kể từ ngày đơn vị thẩm định thiết kế nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Đơn vị đầu mối thẩm định dự án |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc người có thẩm quyền quyết định đầu tư. |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Văn bản thẩm định thiết kế dự án. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí. |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Khoản 3 Điều 20, Điều 21 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước. |

*Ghi chú:*

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Người có thẩm quyền phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết thành lập hội đồng thẩm định hoặc giao cho đơn vị chuyên môn trực thuộc làm đầu mối thẩm định (gọi chung là đơn vị đầu mối thẩm định);  - Đơn vị đầu mối thẩm định tổ chức thẩm định đề cương và dự toán chi tiết.  - Đơn vị đầu mối thẩm định lấy ý kiến thẩm định về phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ của đơn vị có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT);  - Trong quá trình thẩm định, tùy theo tính chất phức tạp của từng công việc và nội dung chi, đơn vị đầu mối thẩm định có thể lấy ý kiến bằng văn bản hoặc tổ chức hội nghị tư vấn đề lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan và ý kiến chuyên gia (nếu cần thiết).  - Đơn vị đầu mối thẩm định ban hành văn bản kết quả thẩm định. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ:  - Tờ trình phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết theo mẫu số 03, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT;  - Đề cương và dự toán chi tiết.  2. Số lượng hồ sơ: 03 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | 15 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị đầu mối thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không bao gồm thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Đơn vị sử dụng ngân sách được giao lập đề cương và dự toán chi tiết trình người có thẩm quyền phê duyệt. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Hội đồng thẩm định hoặc đơn vị chuyên môn trực thuộc được người có thẩm quyền phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết giao nhiệm vụ đầu mối thẩm định (gọi chung là đơn vị đầu mối thẩm định) |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Văn bản báo cáo kết quả thẩm định đề cương và dự toán chi tiết. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | - Tờ trình phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT. |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT ngày 24 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định lập đề cương và dự toán chi tiết hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN  **CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRÌNH**  Số: ...... /TTr-...... | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *......, ngày ...... tháng ...... năm 20…* |

**TỜ TRÌNH**

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

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

Kính gửi: ………………………………

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước năm 2015;

Căn cứ Luật công nghệ thông tin năm 2006;

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

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số …./2020/TT-BTTTT ngày …… của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập đề cương và dự toán chi tiết đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan,

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

1. Đơn vị sử dụng ngân sách:

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

3. Mục tiêu, quy mô:

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

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

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

5. Kinh phí:

Tổng cộng:

Trong đó:

- Chi phí xây lắp:

- Chi phí thiết bị:

- Chi phí quản lý:

- Chi phí tư vấn:

- Chi phí khác có liên quan:

- Chi phí dự phòng:

6. Nguồn vốn:

7. Địa điểm thực hiện:

8. Thời gian thực hiện:

9. Các nội dung khác (nếu có):

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - …….;  - Lưu: VT,… | **Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trình**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Đơn vị đầu mối thẩm định tổ chức thẩm định đề cương và dự toán chi tiết.  - Đơn vị đầu mối thẩm định lấy ý kiến thẩm định về phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ của đơn vị có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư 03/2020/TT-BTTTT (gọi tắt là đơn vị thẩm định kỹ thuật).  Đối với đề cương và dự toán chi tiết thuộc thẩm quyền phê duyệt của người có thẩm quyền tại các bộ, cơ quan trung ương, đơn vị thẩm định về phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ là đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc người có thẩm quyền phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết.  - Đơn vị thẩm định kỹ thuật có văn bản kết quả thẩm định gửi đơn vị đầu mối thẩm định đề cương và dự toán chi tiết. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  - Tờ trình phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết theo mẫu số 03, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT;  - Đề cương và dự toán chi tiết.  2. Số lượng hồ sơ: 03 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định. Thời gian thẩm định kỹ thuật thuộc tổng thời gian 15 ngày làm việc thẩm định đề cương và dự toán chi tiết. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Đơn vị đầu mối thẩm định đề cương và dự toán chi tiết |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc người có thẩm quyền phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết. |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Văn bản báo cáo kết quả thẩm định phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ của đề cương và dự toán chi tiết. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | - Tờ trình phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT. |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT ngày 24 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định lập đề cương và dự toán chi tiết hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN  **CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRÌNH**  Số: ...... /TTr-...... | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *......, ngày ...... tháng ...... năm 20…* |

**TỜ TRÌNH**

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

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

Kính gửi: ………………………………

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước năm 2015;

Căn cứ Luật công nghệ thông tin năm 2006;

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

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số …./2020/TT-BTTTT ngày …… của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập đề cương và dự toán chi tiết đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan,

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

1. Đơn vị sử dụng ngân sách:

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

3. Mục tiêu, quy mô:

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

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

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

5. Kinh phí:

Tổng cộng:

Trong đó:

- Chi phí xây lắp:

- Chi phí thiết bị:

- Chi phí quản lý:

- Chi phí tư vấn:

- Chi phí khác có liên quan:

- Chi phí dự phòng:

6. Nguồn vốn:

7. Địa điểm thực hiện:

8. Thời gian thực hiện:

9. Các nội dung khác (nếu có):

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - …….;  - Lưu: VT,… | **Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trình**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê phân công đơn vị chuyên môn trực thuộc tiến hành thẩm định kế hoạch thuê trước khi phê duyệt (sau đây gọi là đơn vị đầu mối thẩm định);  - Đơn vị đầu mối thẩm định có trách nhiệm lấy ý kiến hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê lấy ý kiến của đơn vị có chuyên môn về công nghệ thông tin;  - Trong quá trình thẩm định, tùy theo tính chất phức tạp của từng công việc và nội dung chi, cơ quan đầu mối thẩm định có thể lấy ý kiến hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê lấy ý kiến bằng văn bản hoặc tổ chức hội nghị tư vấn để lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, lấy ý kiến chuyên gia của các tổ chức, cá nhân có chuyên môn.  - Thời gian thẩm định kế hoạch thuê không quá 20 ngày kể từ ngày đơn vị đầu mối thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ và không bao gồm thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. Thời gian thẩm định kế hoạch thuê bao gồm thời gian đơn vị đầu mối thẩm định lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;  - Trường hợp cần yêu cầu bổ sung hoặc giải trình thêm về nội dung kế hoạch thuê, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, đơn vị đầu mối thẩm định có văn bản yêu cầu chủ trì thuê bổ sung hoặc giải trình.  - Đơn vị đầu mối thẩm định có văn bản kết quả thẩm định kế hoạch thuê trình người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê xem xét, quyết định. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  a) Tờ trình thẩm định kế hoạch thuê theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định 73/2019/NĐ-CP;  b) Kế hoạch thuê;  c) Các văn bản có liên quan khác.  2. Số lượng hồ sơ: Không quy định. |
| Thời hạn giải quyết: | Không quá 20 ngày kể từ ngày đơn vị đầu mối thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ và không bao gồm thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Đơn vị sử dụng ngân sách được giao lập kế hoạch thuê dịch vụ CNTT (gọi chung là chủ trì thuê dịch vụ CNTT) |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Đơn vị chuyên môn trực thuộc người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê dịch vụ CNTT giao thẩm định (gọi chung là đơn vị đầu mối thẩm định) |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Văn bản báo cáo kết quả thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ CNTT |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí. |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Tờ trình thẩm định kế hoạch thuê theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định 73/2019/NĐ-CP. |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN TỔ CHỨC**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Số: . . . . . | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *. . . . , ngày. . . tháng. . . .năm. . . . .* |

**TỜ TRÌNH**

**Thẩm định, phê duyệt kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin**

**(Tên hoạt động thuê) . . .**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Kính gửi: … …

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

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

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

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

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên hoạt động thuê:

2. Chủ trì thuê:

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

4. Mục tiêu:

5. Nội dung và quy mô:

6. Địa điểm:

7. Dự toán:

Tổng cộng:

Trong đó:

- Chi phí thuê dịch vụ công nghệ thông tin:

- Chi phí quản lý:

- Chi phí tư vấn:

- Chi phí khác:

- Chi phí dự phòng:

8. Nguồn vốn:

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

10. Các nội dung khác:

**II. HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT**

…..

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu: VT. | **ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)* |
|  | **Họ và tên** |

**42. Thẩm định đề cương và dự toán chi tiết hoạt động ứng dụng CNTT sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước (địa phương)**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Người có thẩm quyền phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết thành lập hội đồng thẩm định hoặc giao cho đơn vị chuyên môn trực thuộc làm đầu mối thẩm định (gọi chung là đơn vị đầu mối thẩm định);  - Đơn vị đầu mối thẩm định tổ chức thẩm định đề cương và dự toán chi tiết.  - Đơn vị đầu mối thẩm định lấy ý kiến thẩm định về phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ của Sở Thông tin và Truyền thông;  - Trong quá trình thẩm định, tùy theo tính chất phức tạp của từng công việc và nội dung chi, đơn vị đầu mối thẩm định có thể lấy ý kiến bằng văn bản hoặc tổ chức hội nghị tư vấn đề lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan và ý kiến chuyên gia (nếu cần thiết).  - Đơn vị đầu mối thẩm định ban hành văn bản kết quả thẩm định. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  - Tờ trình phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT;  - Đề cương và dự toán chi tiết.  2. Số lượng hồ sơ: 03 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | 15 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị đầu mối thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không bao gồm thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Đơn vị sử dụng ngân sách được giao lập đề cương và dự toán chi tiết trình người có thẩm quyền phê duyệt. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Hội đồng thẩm định hoặc đơn vị chuyên môn trực thuộc được người có thẩm quyền phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết giao nhiệm vụ đầu mối thẩm định (gọi chung là đơn vị đầu mối thẩm định). |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Văn bản báo cáo kết quả thẩm định đề cương và dự toán chi tiết . |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | - Tờ trình phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết theo Mẫu số 03, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT. |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT ngày 24 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định lập đề cương và dự toán chi tiết hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN  **CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRÌNH**  Số: ...... /TTr-...... | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *......, ngày ...... tháng ...... năm 20…* |

**TỜ TRÌNH**

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

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

Kính gửi: ………………………………

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước năm 2015;

Căn cứ Luật công nghệ thông tin năm 2006;

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

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số …./2020/TT-BTTTT ngày …… của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập đề cương và dự toán chi tiết đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan,

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

1. Đơn vị sử dụng ngân sách:

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

3. Mục tiêu, quy mô:

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

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

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

5. Kinh phí:

Tổng cộng:

Trong đó:

- Chi phí xây lắp:

- Chi phí thiết bị:

- Chi phí quản lý:

- Chi phí tư vấn:

- Chi phí khác có liên quan:

- Chi phí dự phòng:

6. Nguồn vốn:

7. Địa điểm thực hiện:

8. Thời gian thực hiện:

9. Các nội dung khác (nếu có):

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - …….;  - Lưu: VT,… | **Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trình**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)* |

**43. Thẩm định phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ của đề cương và dự toán chi tiết hoạt động ứng dụng CNTT sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước (địa phương)**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Đơn vị đầu mối thẩm định tổ chức thẩm định đề cương và dự toán chi tiết.  *- Đơn vị đầu mối thẩm định lấy ý kiến thẩm định về phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ của đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông).*  *Trường hợp Sở Thông tin và Truyền thông đồng thời là đơn vị sử dụng ngân sách, Sở Thông tin và Truyền thông thành lập hội đồng thẩm định hoặc người có thẩm quyền phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết có thể giao cho đơn vị chuyên môn trực thuộc khác thực hiện thẩm định.*  - Đơn vị thẩm định kỹ thuật (Sở Thông tin và Truyền thông) có văn bản kết quả thẩm định gửi đơn vị đầu mối thẩm định đề cương và dự toán chi tiết. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  - Tờ trình phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT;  - Đề cương và dự toán chi tiết;  - Văn bản của đơn vị đầu mối thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định của Sở Thông tin và Truyền thông.  2. Số lượng hồ sơ: 03 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định. Thời gian thẩm định kỹ thuật thuộc tổng thời gian 15 ngày làm việc thẩm định đề cương và dự toán chi tiết. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Đơn vị đầu mối thẩm định đề cương và dự toán chi tiết |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Sở Thông tin và Truyền thông |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Văn bản báo cáo kết quả thẩm định phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ của đề cương và dự toán chi tiết. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | - Tờ trình phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết theo Mẫu số 03, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT. |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT ngày 24 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định lập đề cương và dự toán chi tiết hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN  **CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRÌNH**  Số: ...... /TTr-...... | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *......, ngày ...... tháng ...... năm 20…* |

**TỜ TRÌNH**

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

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

Kính gửi: ………………………………

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước năm 2015;

Căn cứ Luật công nghệ thông tin năm 2006;

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

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số …./2020/TT-BTTTT ngày …… của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập đề cương và dự toán chi tiết đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan,

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

1. Đơn vị sử dụng ngân sách:

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

3. Mục tiêu, quy mô:

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

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

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

5. Kinh phí:

Tổng cộng:

Trong đó:

- Chi phí xây lắp:

- Chi phí thiết bị:

- Chi phí quản lý:

- Chi phí tư vấn:

- Chi phí khác có liên quan:

- Chi phí dự phòng:

6. Nguồn vốn:

7. Địa điểm thực hiện:

8. Thời gian thực hiện:

9. Các nội dung khác (nếu có):

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - …….;  - Lưu: VT,… | **Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trình**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)* |

**44. 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 CNTT nhóm B (địa phương)**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông) thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) đối với dự án nhóm B do Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp quyết định đầu tư, trừ các dự án có thiết kế cơ sở, thiết kế chi tiết thuộc thẩm quyền thẩm định của Bộ Thông tin và Truyền thông.  Trong trường hợp đơn vị thẩm định thiết kế cơ sở hoặc thiết kế chi tiết đồng thời là chủ đầu tư, đơn vị thẩm định thiết kế thành lập hội đồng thẩm định để thẩm định thiết kế hoặc người có thẩm quyền quyết định đầu tư giao cho đơn vị chuyên môn khác thẩm định thiết kế.  - Đơn vị đầu mối thẩm định dự án gửi văn bản lấy ý kiến của đơn vị thẩm định thiết kế.  - Chậm nhất 15 ngày, đơn vị thẩm định thiết kế có văn bản thẩm định gửi đơn vị đầu mối thẩm định dự án. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ đơn vị đầu mối tổ chức thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định thiết kế bao gồm:  a) Báo cáo kết quả khảo sát;  b) Thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước);  c) Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | 15 ngày kể từ ngày đơn vị thẩm định thiết kế nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Đơn vị đầu mối thẩm định dự án. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông) |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Văn bản thẩm định thiết kế dự án. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí. |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Khoản 3 Điều 20, Điều 21 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước. |

*Ghi chú:*

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

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

**45. 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 CNTT nhóm C (địa phương)**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông) thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) đối với dự án nhóm C do Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp quyết định đầu tư, trừ các dự án có thiết kế cơ sở, thiết kế chi tiết thuộc thẩm quyền thẩm định của Bộ Thông tin và Truyền thông.  Trong trường hợp đơn vị thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế chi tiết đồng thời là chủ đầu tư, đơn vị thẩm định thiết kế thành lập hội đồng thẩm định để thẩm định thiết kế hoặc người có thẩm quyền quyết định đầu tư giao cho đơn vị chuyên môn khác thẩm định thiết kế.  - Đơn vị đầu mối thẩm định dự án gửi văn bản lấy ý kiến của đơn vị thẩm định thiết kế.  - Chậm nhất 10 ngày, đơn vị thẩm định thiết kế có văn bản thẩm định gửi đơn vị đầu mối thẩm định dự án. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ đơn vị đầu mối tổ chức thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định thiết kế bao gồm:  a) Báo cáo kết quả khảo sát;  b) Thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước);  c) Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | 10 ngày kể từ ngày đơn vị thẩm định thiết kế nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Đơn vị đầu mối thẩm định dự án |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông) |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Văn bản thẩm định thiết kế dự án. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí. |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Khoản 3 Điều 20, Điều 21 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước. |

*Ghi chú:*

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

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

**46. Thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin (địa phương)**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê phân công đơn vị chuyên môn trực thuộc tiến hành thẩm định kế hoạch thuê trước khi phê duyệt (sau đây gọi là đơn vị đầu mối thẩm định);  - Đơn vị đầu mối thẩm định có trách nhiệm lấy ý kiến hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê lấy ý kiến của đơn vị có chuyên môn về công nghệ thông tin;  - Trong quá trình thẩm định, tùy theo tính chất phức tạp của từng công việc và nội dung chi, cơ quan đầu mối thẩm định có thể lấy ý kiến hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê lấy ý kiến bằng văn bản hoặc tổ chức hội nghị tư vấn để lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, lấy ý kiến chuyên gia của các tổ chức, cá nhân có chuyên môn.  - Thời gian thẩm định kế hoạch thuê không quá 20 ngày kể từ ngày đơn vị đầu mối thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ và không bao gồm thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. Thời gian thẩm định kế hoạch thuê bao gồm thời gian đơn vị đầu mối thẩm định lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;  - Trường hợp cần yêu cầu bổ sung hoặc giải trình thêm về nội dung kế hoạch thuê, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, đơn vị đầu mối thẩm định có văn bản yêu cầu chủ trì thuê bổ sung hoặc giải trình.  - Đơn vị đầu mối thẩm định có văn bản kết quả thẩm định kế hoạch thuê trình người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê xem xét, quyết định. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ:  a) Tờ trình thẩm định kế hoạch thuê theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định số 73/2019/NĐ-CP;  b) Kế hoạch thuê;  c) Các văn bản có liên quan khác.  2. Số lượng hồ sơ: Không quy định |
| Thời hạn giải quyết: | Không quá 20 ngày kể từ ngày đơn vị đầu mối thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ và không bao gồm thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Đơn vị sử dụng ngân sách được giao lập kế hoạch thuê dịch vụ CNTT (gọi chung là chủ trì thuê dịch vụ CNTT) |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Đơn vị chuyên môn trực thuộc người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê dịch vụ CNTT (gọi chung là đơn vị đầu mối thẩm định) |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Văn bản báo cáo kết quả thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ CNTT |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí. |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Tờ trình thẩm định kế hoạch thuê theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định số 73/2019/NĐ-CP |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN TỔ CHỨC**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Số: . . . . . | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *. . . . , 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** |

**47.** **Xin ý kiến về xác định mức thu cơ sở**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ra quyết định tổ chức xác định mức thu cơ sở; tổ chức xác định mức thu cơ sở theo quy định tại Điều 3, Điều 4 Nghị định số 88/2021/NĐ-CP và kết quả do tổ chức đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá xác định; gửi Bộ Tài chính cho ý kiến kèm theo hồ sơ thuyết minh cách xác định mức thu cơ sở.  2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Tài chính có ý kiến bằng văn bản đối với mức thu cơ sở.  3. Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định mức thu cơ sở sau khi nhận được ý kiến của Bộ Tài chính. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  Công văn xin ý kiến kèm hồ sơ thuyết minh cách xác định mức thu cơ sở.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Bộ Thông tin và Truyền thông. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Bộ Thông tin và Truyền thông |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Bộ Tài chính |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Bộ Tài chính có ý kiến bằng văn bản đối với mức thu cơ sở. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Nghị định số 88/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ quy định về thu tiền cấp quyền sử dụng tần số vô tuyến điện, đấu giá, cấp phép, chuyển nhượng quyền sử dụng tần số vô tuyến điện đối với băng tần. |

**48. Phối hợp xử lý nhiễu có hại giữa các đài vô tuyến điện thuộc phạm vi quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Tiếp nhận và giải quyết thông báo nhiễu có hại  a) Cơ quan đầu mối tiếp nhận thông báo nhiễu có hại và tổ chức kiểm soát, xác định đài vô tuyến điện gây nhiễu có hại, cụ thể:  - Cục Tần số vô tuyến điện tiếp nhận và giải quyết thông báo nhiễu có hại từ tổ chức, cá nhân sử dụng đài dân sự;  - Binh chủng Thông tin liên lạc tiếp nhận và giải quyết thông báo nhiễu có hại từ đơn vị quân đội sử dụng đài quân sự;  - Cục Kỹ thuật Nghiệp vụ I tiếp nhận và giải quyết thông báo nhiễu có hại từ đơn vị công an sử dụng đài an ninh.  b) Cơ quan đầu mối tự tổ chức xử lý nhiễu có hại trong trường hợp nhiễu có hại không liên quan đến đài vô tuyến điện thuộc phạm vi quản lý của Bộ khác.  2. Đề nghị phối hợp xử lý nhiễu có hại  a) Cơ quan đầu mối gửi văn bản đề nghị phối hợp xử lý nhiễu có hại (theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 của Thông tư liên tịch số 10/2013/TTLT-BTTTT-BQP-BCA) tới cơ quan đầu mối có liên quan để xử lý nhiễu có hại trong trường hợp xác định đài vô tuyến điện gây nhiễu có hại thuộc phạm vi quản lý của Bộ khác.  b) Binh chủng Thông tin liên lạc, Cục Kỹ thuật Nghiệp vụ I gửi văn bản đề nghị phối hợp xử lý nhiễu có hại tới Cục Tần số vô tuyến điện để tổ chức xử lý nhiễu có hại trong trường hợp đài quân sự, đài an ninh bị nhiễu có hại và chưa xác định được đài vô tuyến điện gây nhiễu có hại.  c) Cục Tần số vô tuyến điện gửi văn bản đề nghị phối hợp xử lý nhiễu có hại tới Binh chủng Thông tin liên lạc, Cục Kỹ thuật Nghiệp vụ I để phối hợp tổ chức kiểm soát, xác định nguồn gây nhiễu trong trường hợp đài dân sự bị nhiễu có hại và chưa xác định được đài vô tuyến điện gây nhiễu có hại.  3. Phối hợp xử lý nhiễu có hại  a) Cơ quan đầu mối tiếp nhận văn bản đề nghị phối hợp xử lý nhiễu có hại tổ chức xử lý nhiễu có hại theo quy định phân công trách nhiệm tại Điều 7 Thông tư liên tịch số 10/2013/TTLT-BTTTT-BQP-BCA.  b) Trường hợp cơ quan đầu mối xác định đài vô tuyến điện gây nhiễu có hại thuộc phạm vi quản lý của Bộ khác, cơ quan đầu mối thực hiện gửi văn bản đề nghị phối hợp xử lý nhiễu có hại (theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 của Thông tư liên tịch số 10/2013/TTLT-BTTTT-BQP-BCA) tới cơ quan đầu mối có liên quan để xử lý nhiễu có hại, đồng thời thông báo kết quả kiểm soát (theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 của Thông tư Thông tư liên tịch số 10/2013/TTLT-BTTTT-BQP-BCA) đến cơ quan đầu mối đề nghị để biết và phối hợp xử lý nhiễu có hại.  4. Thông báo kết quả xử lý nhiễu có hại  Sau khi xử lý chấm dứt nhiễu có hại, cơ quan đầu mối chủ trì xử lý nhiễu có hại phải thông báo bằng văn bản kết quả xử lý nhiễu có hại cho cơ quan đầu mối đề nghị và Tiểu ban Phối hợp kiểm soát - Xử lý can nhiễu, Ủy ban Tần số vô tuyến điện trong thời gian không quá 03 ngày làm việc. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  Văn bản đề nghị phối hợp xử lý nhiễu có hại (theo mẫu quy định tại Phụ lục I của Thông tư liên tịch số 10/2013/TTLT-BTTTT-BQP-BCA).  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | 1. Thời gian tối đa để cơ quan đầu mối thực hiện xử lý nhiễu có hại là 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị phối hợp xử lý nhiễu có hại.  2. Trường hợp quá 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị phối hợp xử lý nhiễu có hại mà chưa hoàn thành xử lý nhiễu có hại, cơ quan đầu mối thực hiện xử lý nhiễu có hại phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan đầu mối đề nghị phối hợp xử lý nhiễu có hại, nêu rõ nguyên nhân chậm xử lý và dự kiến thời gian xử lý chấm dứt nhiễu có hại.  3. Trường hợp quá 40 ngày kể từ ngày cơ quan đầu mối đã yêu cầu đơn vị, tổ chức, cá nhân sử dụng đài vô tuyến điện gây nhiễu có hại thực hiện các biện pháp theo quy định tại khoản 5 Điều 6 Thông tư liên tịch 10/2013/TTLT-BTTTT-BQP-BCA (yêu cầu đơn vị, tổ chức, cá nhân sử dụng đài vô tuyến điện thuộc phạm vi quản lý gây nhiễu có hại phải tiến hành sửa chữa, cải thiện tính năng, dừng hoạt động của đài vô tuyến điện gây nhiễu và thực hiện các biện pháp để khắc phục nhiễu có hại) nhưng nhiễu có hại chưa được xử lý khắc phục, cơ quan đầu mối thực hiện xử lý nhiễu có hại tập hợp hồ sơ đề nghị Tiểu ban Phối hợp kiểm soát - Xử lý can nhiễu báo cáo Ủy ban Tần số vô tuyến điện chỉ đạo tổ chức phối hợp xử lý nhiễu có hại. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cơ quan đầu mối xử lý nhiễu có hại:  1. Cục Tần số vô tuyến điện là cơ quan đầu mối của Bộ Thông tin và Truyền thông.  2. Binh chủng Thông tin liên lạc là cơ quan đầu mối của Bộ Quốc phòng.  3. Cục Kỹ thuật Nghiệp vụ I- Tổng cục An ninh I là cơ quan đầu mối của Bộ Công an. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Cơ quan đầu mối xử lý nhiễu có hại:  1. Cục Tần số vô tuyến điện là cơ quan đầu mối của Bộ Thông tin và Truyền thông.  2. Binh chủng Thông tin liên lạc là cơ quan đầu mối của Bộ Quốc phòng.  3. Cục Kỹ thuật Nghiệp vụ I- Tổng cục An ninh I là cơ quan đầu mối của Bộ Công an. |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Thông báo kết quả kiểm soát đến cơ quan đầu mối đề nghị để biết và phối hợp xử lý nhiễu có hại (theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 của Thông tư Thông tư liên tịch số 10/2013/TTLT-BTTTT-BQP-BCA) |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Văn bản đề nghị phối hợp xử lý nhiễu có hại (theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 của Thông tư liên tịch số 10/2013/TTLT-BTTTT-BQP-BCA). |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Thông tư liên tịch số 10/2013/TTLT-BTTTT-BQP-BCA ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an ban hành hướng dẫn cơ chế phối hợp xử lý nhiễu có hại giữa các đài vô tuyến điện phục vụ mục đích quốc phòng, an ninh và mục đích kinh tế - xã hội. |

***Phụ lục I – Mẫu đề nghị phối hợp xử lý nhiễu có hại***

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN **CƠ QUAN ĐẦU MỐI --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số:……………… | *…………, ngày     tháng      năm …..…* |

**ĐỀ NGHỊ PHỐI HỢP XỬ LÝ NHIỄU CÓ HẠI**

Kính gửi: …………………………………………………(1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có đài, mạng đài bị nhiễu có hại:** | | | | | | | | | | | | | | |
| Tên đơn vị, tổ chức, cá nhân: | | | | (2) | | | | | | | | | | |
| Địa chỉ: | | | | (3) | | | | | | | | | | |
| Điện thoại: | | | | (4) | | | | | | Fax: | |  | | |
| Người trực tiếp liên hệ và có thẩm quyền phối hợp xử lý nhiễu: | | | | Họ và tên: | | |  | | | | | | | |
| Điện thoại: | | | (5) | | | Email: |  | | | |
| **2. Tình hình nhiễu:** | | | | | | | | | | | | | | |
| Tên đài bị nhiễu | | | | Tần số bị nhiễu/ Băng thông | | | Hướng/Phạm vi bị nhiễu | | | Nội dung nhiễu | | | | |
|  | | | | (6) | | | (7) | | | (8) | | | | |
| Địa điểm | | | | Kiểu điều chế | | |
| (9) | | | | (10) | | |
| Ngày bắt đầu, thời gian và tần suất bị nhiễu: | | | | (11) | | | | | | | | | | |
| Thông tin thông báo nhiễu bổ sung (nếu có): | | | | | | |  | | | | | | | |
| **3. Đài vô tuyến điện gây nhiễu:** | | | | | | | | | | | | | | |
| Tần số gây nhiễu | Tên đài gây nhiễu/ Đơn vị, tổ chức, cá nhân quản lý, khai thác | | | | | | Vị trí đài gây nhiễu | | | | | | | |
|  | (12) | | | | | | (13) | | | | | | | |
| Thông tin bổ sung | (14) | | | | | | | | | | | | | |
| **4. Thông tin bổ sung áp dụng đối với đài tàu bay:** | | | | | | | | | | | | | | |
| Số hiệu chuyến bay | | Mực bay  (độ cao máy bay) | | | | Điểm bắt đầu bị nhiễu  (kinh/vĩ độ) | | Điểm kết thúc bị nhiễu  (kinh/vĩ độ) | | | | | | Thời gian bị nhiễu  (ngày, giờ, phút) |
|  | |  | | | |  | |  | | | | | |  |
| **5. Đại diện của cơ quan đầu mối:** | | | | | | | | | | | | | | |
| Người trực tiếp phối hợp xử lý nhiễu. | | | Họ và tên: | |  | | | | Chức vụ | | | |  | |
| Điện thoại/ Email: | |  | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Đề nghị Quý cơ quan tổ chức xử lý nhiễu có hại và thông báo kết quả xử lý trước ngày......................... .

Trân trọng./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: VT,… | **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐẦU MỐI**  (*Ký tên, đóng dấu*) |

***Ghi chú:***

(1) Cục Tần số vô tuyến điện, Binh chủng Thông tin liên lạc hoặc Cục Kỹ thuật Nghiệp vụ I.

(2) Tên đơn vị, tổ chức, cá nhân sở hữu đài VTĐ bị nhiễu được Cục Tần số VTĐ cấp giấy phép, được cơ quan có thẩm quyền của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an cho phép sử dụng tần số, thiết bị VTĐ hoặc đài VTĐ nước ngoài bị nhiễu.

(3) Địa chỉ đơn vị, tổ chức, cá nhân sở hữu đài bị nhiễu.

(4) Điện thoại của đơn vị, tổ chức, cá nhân sở hữu đài bị nhiễu.

(5) Điện thoại của người được đơn vị, tổ chức, cá nhân sở hữu đài bị nhiễu giao trực tiếp liên hệ và có thẩm quyền phối hợp xử lý nhiễu.

(6) Ghi tất cả các tần số bị nhiễu và băng thông tín hiệu của tần số bị nhiễu.

(7) Hướng bị ảnh hưởng can nhiễu lớn nhất, phạm vi bị nhiễu tại 01 đài VTĐ, khu vực hoặc nhiều đài, khu vực bị nhiễu.

(8) Ghi hiện tượng nhiễu (thoại, nhạc, tiếng ù rè hoặc khác), mức độ bị ảnh hưởng (ít, vừa phải, rất nhiều, không hoạt động được) hoặc các chỉ số báo nhiễu khác.

(9) Địa điểm đặt đài bị nhiễu gồm số nhà, ngõ, tên phố, thôn (tổ), xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã,..), tỉnh (thành phố) và tọa độ (kinh độ, vĩ độ) nếu có.

(10) Kiểu điều chế của thiết bị như: AM, FM, PSK, FSK,QAM,...

(11) Ngày bắt đầu bị nhiễu, thời gian ngày, giờ bị nhiễu và tần suất bị nhiễu.

(12)Tên đài VTĐ gây nhiễu và đơn vị, tổ chức, cá nhân sở hữu, trực tiếp quản lý, khai thác đài VTĐ gây nhiễu.

(13) Vị trí đài gây nhiễu trong khu vực nhất định, địa điểm cụ thể (số nhà, ngõ, tên phố, thôn/ tổ, xã/ phường, thị trấn, huyện/ quận, thị xã,.., tỉnh/ thành phố) hoặc vị trí tọa độ (kinh độ, vĩ độ).

(14) Kết quả định hướng, định vị, bản đo phổ tần số gây nhiễu, các nhận dạng khác về đài gây nhiễu.

***Phụ lục II – Mẫu thông báo kết quả kiểm soát***

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN **CƠ QUAN ĐẦU MỐI --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số:……………… | *…………, ngày     tháng      năm …..…* |

**THÔNG BÁO**

**Về kết quả kiểm soát, xác minh nguồn gây nhiễu có hại**

Kính gửi: …………………………………………………(2)

Phúc đáp Đề nghị phối hợp xử lý nhiễu có hại của Cơ quan đầu mối(2), Cơ quan đầu mối(1) thông báo kết quả xác định nguồn gây nhiễu có hại như sau:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có đài, mạng đài bị nhiễu có hại:** | | | | | | | | | | |
| Tên đơn vị, tổ chức, cá nhân: | | | (3) | | | | | | | |
| Địa chỉ: | | | (4) | | | | | | | |
| Điện thoại: | | | (5) | | | | Fax: | |  | |
| Người trực tiếp liên hệ và có thẩm quyền phối hợp xử lý nhiễu: | | | Họ và tên: | |  | | | | | |
| Điện thoại: | | (6) | | Email: |  | | |
| **2. Tình hình nhiễu:** | | | | | | | | | | |
| Tên đài bị nhiễu | | | Tần số bị nhiễu | | Địa điểm | | Nội dung nhiễu | | | |
|  | | | (7) | | (8) | |  | | | |
| **3. Đài vô tuyến điện gây nhiễu:** | | | | | | | | | | |
| Tần số gây nhiễu | Tên đài gây nhiễu/ Đơn vị, tổ chức, cá nhân quản lý, khai thác | | | | Vị trí đài gây nhiễu | | | | | |
|  | (09) | | | | (10) | | | | | |
| Thông tin bổ sung | (11) | | | | | | | | | |
| **4. Đại diện của cơ quan đầu mối (1):** | | | | | | | | | | |
| Người trực tiếp phối hợp xử lý nhiễu. | | Họ và tên: | |  | | Chức vụ | | | |  |
| Điện thoại/ Email: | |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Do đài vô tuyến điện gây nhiễu thuộc phạm vi quản lý của Cơ quan đầu mối (12), cơ quan đầu mối (1) đã chuyển hồ sơ đến Cơ quan đầu mối (12) để tổ chức xử lý nhiễu có hại.

Đề nghị Quý cơ quan phối hợp với cơ quan đầu mối (12) để tổ chức xử lý nhiễu có hại.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: VT,… | **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐẦU MỐI(1)**  (*Ký tên, đóng dấu*) |

Hồ sơ kèm theo: (13)

***Ghi chú:***

(1) Cơ quan đầu mối (Cục Tần số vô tuyến điện, Binh chủng Thông tin liên lạc hoặc Cục Kỹ thuật Nghiệp vụ I) tổ chức kiểm soát, xác minh nguồn gây nhiễu có hại.

(2) Cơ quan đầu mối thuộc Bộ quản lý tần số đài vô tuyến điện bị nhiễu có hại.

(3) Tên đơn vị, tổ chức, cá nhân sở hữu đài VTĐ bị nhiễu được Cục Tần số VTĐ cấp giấy phép, được cơ quan có thẩm quyền của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an cho phép sử dụng tần số, thiết bị VTĐ hoặc đài VTĐ nước ngoài bị nhiễu.

(4) Địa chỉ đơn vị, tổ chức, cá nhân sở hữu đài bị nhiễu.

(5) Điện thoại của đơn vị, tổ chức, cá nhân sở hữu đài bị nhiễu.

(6) Điện thoại của người được đơn vị, tổ chức, cá nhân sở hữu đài bị nhiễu giao trực tiếp liên hệ và có thẩm quyền phối hợp xử lý nhiễu.

(7) Ghi tất cả các tần số bị nhiễu.

(8) Địa điểm đặt đài bị nhiễu gồm số nhà, ngõ, tên phố, thôn (tổ), xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã,..), tỉnh (thành phố) và tọa độ (kinh độ, vĩ độ) nếu có.

(09) Tên đài VTĐ gây nhiễu và đơn vị, tổ chức, cá nhân sở hữu, trực tiếp quản lý, khai thác đài VTĐ gây nhiễu.

(10) Vị trí đài gây nhiễu trong khu vực nhất định, địa điểm cụ thể (số nhà, ngõ, tên phố, thôn/ tổ, xã/ phường, thị trấn, huyện/ quận, thị xã,.., tỉnh/ thành phố) hoặc vị trí tọa độ (kinh độ, vĩ độ).

(11) Kết quả định hướng, định vị, các nhận dạng khác về đài gây nhiễu, cơ chế gây nhiễu.

(12) Cơ quan đầu mối thuộc Bộ quản lý đài vô tuyến điện gây nhiễu có hại.

(13) Bản ghi kết quả định hướng, định vị, băng, đĩa chứa file ghi âm, bản ghi phổ,...

**49. Phối hợp quốc tế về tần số vô tuyến điện**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện đầy đủ theo quy định của tổ chức, cá nhân, Cục Tần số vô tuyến điện gửi văn bản kèm theo hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị Cục Hàng không Việt Nam phối hợp quốc tế về tần số vô tuyến điện.  2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, Cục Hàng không Việt Nam thực hiện các công việc sau:  a) Phối hợp quốc tế về tần số vô tuyến điện với các Nhà chức trách hàng không quốc tế, Tổ chức Hàng không dân dụng quốc tế.  b) Phối hợp với tổ chức, cá nhân triển khai phát, thu thử tần số vô tuyến điện khi cần thiết, trên cơ sở ý kiến đồng ý của Cục Tần số vô tuyến điện. Cục Tần số vô tuyến điện có ý kiến về việc phát, thu thử trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu phát, thu thử của Cục Hàng không Việt Nam.  c) Gửi văn bản thông báo cho Cục Tần số vô tuyến điện về kết quả phối hợp quốc tế về tần số vô tuyến điện bao gồm cả trường hợp phối hợp thành công và không thành công. Trường hợp phối hợp thành công, nội dung thông báo bao gồm thông tin về các tần số phối hợp thành công kèm theo nhận dạng của đài vô tuyến điện.  3. Trong trường hợp đặc biệt, việc phối hợp quốc tế về tần số vô tuyến điện cần có sự phối hợp chuyên sâu về kỹ thuật, Cục Hàng không Việt Nam phối hợp với Cục Tần số vô tuyến điện thực hiện việc phối hợp này.  4. Trường hợp từ chối phối hợp và đăng ký tần số vô tuyến điện với Tổ chức Hàng không dân dụng quốc tế, Cục Hàng không Việt Nam thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối gửi Cục Tần số vô tuyến điện trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Cục Tần số vô tuyến điện. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  - Văn bản đề nghị Cục Hàng không Việt Nam phối hợp quốc tế về tần số vô tuyến điện.  - Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện của tổ chức, cá nhân.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cục Tần số vô tuyến điện, Bộ Thông tin và Truyền thông |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Cục Hàng không Việt Nam, Bộ Giao thông vận tải |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Thông báo cho Cục Tần số vô tuyến điện về kết quả phối hợp quốc tế về tần số vô tuyến điện bao gồm cả trường hợp phối hợp thành công và không thành công. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BTTTT-BGTVT ngày 24 tháng 02 năm 2012 của Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Giao thông vận tải về hướng dẫn việc quản lý, cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động hàng không, nghiệp vụ vô tuyến dẫn đường hàng không. |

**50. Hiệp y khen thưởng đối với Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

|  |  |
| --- | --- |
| 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. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | Không quy định |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Sở Thông tin và Truyền thông |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Không quy định |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Không quy định |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không quy định |
| 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 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | Không quy định |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Không quy định |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Không quy định |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không quy định |
| 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. |

**52. Hiệp y khen thưởng của Bộ Thông tin và Truyền thông.**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện | - Đối với các trường hợp được đề nghị khen thưởng cấp Nhà nước cần xin ý kiến hiệp y khen thưởng của Bộ Thông tin và Truyền thông thì Ban thi đua khen thưởng Trung ương hoặc bộ, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi văn bản xin ý kiến hiệp y đến Bộ Thông tin và Truyền thông;  - Bộ Thông tin và Truyền thông xem xét, có ý kiến hiệp y đối với các trường hợp được xin ý kiến. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | Không quy định |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương hoặc Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Bộ Thông tin và Truyền thông. |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Không quy định |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Không quy định |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không quy định |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính | Thông tư số 09/2018/TT-BTTTT ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Thông tin và Truyền thông. |

**53. Tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện | - Các cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ đến Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ).  - Vụ Tổ chức cán bộ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ xét duyệt khen thưởng và trình Hội đồng thi đua - khen thưởng của Bộ.  - Trên cơ sở ý kiến của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông xem xét, quyết định khen thưởng cho cá nhân, tập thể. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  a) Tờ trình;  b) Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;  c) Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính) |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | 1. Cá nhân thuộc các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ.  2. Tập thể cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ; các phòng, ban và tương đương trực thuộc cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ.  3. Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, tiêu biểu trong phong trào thi đua theo chuyên đề hoặc theo lĩnh vực.  4. Tập thể, cá nhân đạt giải thưởng cao tại các cuộc thi, liên hoan, triển lãm cấp quốc gia, quốc tế trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Thông tin và Truyền thông; có sáng kiến, phát minh, sáng chế, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công nghệ đem lại hiệu quả cao hoặc tập thể, cá nhân lập được nhiều thành tích xuất sắc có phạm vi ảnh hưởng lớn, có tác dụng nêu gương học tập trong ngành Thông tin và Truyền thông.  5. Tập thể có quá trình đóng góp lâu năm cho sự nghiệp xây dựng và phát triển ngành Thông tin và Truyền thông Việt Nam.  6. Người Việt Nam ở nước ngoài và tập thể, cá nhân người nước ngoài có thành tích đóng góp cho sự phát triển của ngành Thông tin và Truyền thông Việt Nam. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ) |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | - Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng đối với tập thể (Mẫu số 01);  - Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng đối với cá nhân (Mẫu số 02).  *(Các Mẫu trên ban hành kèm theo Thông tư số 09/2018/TT-BTTTT ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).* |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | - Đối với cá nhân thuộc các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ: Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, 02 năm trở lên liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cấp cơ sở.  - Đối với tập thể cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ; các phòng, ban và tương đương trực thuộc cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ: 02 năm trở lên liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, nội bộ đoàn kết, thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm; thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với mọi thành viên trong tập thể. |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính | - Thông tư số 09/2018/TT-BTTTT ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Thông tin và Truyền thông.  - Quyết định số 2341/QĐ-BTTTT ngày 16/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc tổ chức phong trào thi đua và bình xét khen thưởng Khối thi đua Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. |

Mẫu số 011

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày*......*tháng*......*năm*...... |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

**ĐỀ NGHỊ KHEN........2**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

**Tên tập thể đề nghị**

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;

- Quá trình thành lập và phát triển;

- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể3.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số     ngày      tháng     năm 202.... của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước4.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước5.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể6.

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG7**

1. Danh hiệu thi đua;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Danh hiệu thi đua** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. Hình thức khen thưởng:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Năm** | **Hình thức khen thưởng** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định** | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG** *(Ký, đóng dấu)* | | | | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Báo cáo thành tích 25 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, 10 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, 10 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

3 Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

4 Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu, ...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

5 Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

6 Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

7 Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

**Mẫu số 02**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN  -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày*......*tháng*......*năm*...... |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

**ĐỀ NGHỊ TẶNG ......2**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .............................................

- Sinh ngày, tháng, năm: ……………………Giới tính: ............................................

- Quê quán3:.....................................................................................................................

- Trú quán: ........................................................................................................................

- Đơn vị công tác:..............................................................................................................

- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): .......................................................................

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: ..................................................................................

- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: ......................................................................

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.........................................................

2. Thành tích đạt được của cá nhân4: ...............................................................................

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG5**

1. Danh hiệu thi đua:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Danh hiệu thi đua** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |

2. Hình thức khen thưởng;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Hình thức khen thưởng** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ***(Ký, đóng dấu)* | **NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |
| **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG** *(Ký, đóng dấu)* | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở và Giấy khen.

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

3 Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

4 Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

5 Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

**54. Tặng cờ thi đua của Bộ Thông tin và Truyền thông**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Trình tự thực hiện | **Bước 1**: Gửi hồ sơ:  - Đối với các cơ quan, đơn vị (trừ doanh nghiệp): Gửi hồ sơ về Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ), chậm nhất là ngày 05 tháng 12 của năm khen thưởng;  - Đối với các doanh nghiệp: Gửi hồ sơ về Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ), chậm nhất là ngày 20 tháng 02 năm sau liền kề của năm đề nghị khen thưởng.  **Bước 2:** Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ  Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ) tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng, thẩm định, xét duyệt và trình Bộ trưởng xem xét, quyết định. | | |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | - Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ và các phòng, ban và tương đương trực thuộc các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ.  - Các tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề hoặc theo lĩnh vực do Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông phát động. | | |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định | | |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ:  - Tờ trình đề nghị khen thưởng;  - Biên bản bình xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen;  - Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị khen thưởng;  - Văn bản xác nhận của cơ quan thuế (đối với những đơn vị có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước);  - Hiệp y, xác nhận thành tích khen thưởng của Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh (đối với Sở Thông tin và Truyền thông).  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định | | |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Bộ Thông tin và Truyền thông | | |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông. | | |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không | | |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | - Báo cáo thành tích theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 09/2018/TT-BTTTT ngày 29/6/2018. | | |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | - Hoàn thành vượt mức toàn diện các chỉ tiêu kế hoạch, chương trình công tác được giao, đạt năng suất, chất lượng, hiệu quả cao;  - Có nhân tố mới, mô hình mới để các tập thể khác trong Ngành học tập; đơn vị tiêu biểu xuất sắc được các Khối, Cụm thi đua bình chọn, suy tôn;  - Nội bộ đoàn kết, tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng và các tệ nạn xã hội khác. | | |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính | Thông tư số 09/2018/TT-BTTTT ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Thông tin và Truyền thông. | | |
|  | |  |

***Mẫu số 01***

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày…… tháng……. năm……..* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ KHEN.........2**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

**Tên tập thể đề nghị**

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;

- Quá trình thành lập và phát triển;

- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể3.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số         ngày    tháng    năm 201.... của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước4.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước5.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể6.

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG7**

1. Danh hiệu thi đua;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Danh hiệu thi đua** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. Hình thức khen thưởng:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Hình thức khen thưởng** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG** *(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Báo cáo thành tích 25 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, 10 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, 10 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

3 Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

4 Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

5 Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

6 Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

7 Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

**55. Tặng Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp Thông tin và Truyền thông**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện | **Bước 1:** Trước trước ngày 31/3 hàng năm (Đợt 1) hoặc trước ngày 31/10 hàng năm (Đợt 2) hoặc trường hợp đặc biệt sẽ do Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định; các cơ quan, đơn vị hoạt động trong các lĩnh vực Thông tin và Truyền thông gửi hồ sơ trình khen thưởng tặng Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp Thông tin và Truyền thông cho các cá nhân, cụ thể như sau:  *1. Đối tượng trong Ngành:*  a) Những người đang công tác trong các cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp nào thì Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp đó có trách nhiệm tổ chức xét và lập hồ sơ đề nghị tặng Kỷ niệm chương.  b) Những người đã nghỉ hưu, nghỉ việc theo chế độ Nhà nước hoặc chuyển công tác ra ngoài Ngành từ các cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp nào thì Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp đó có trách nhiệm tổ chức xét và lập hồ sơ đề nghị tặng Kỷ niệm chương. Trường hợp cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp đã giải thể thì đơn vị kế thừa chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đó hoặc cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức đó xét và lập hồ sơ đề nghị tặng Kỷ niệm chương.  *2. Đối tượng ngoài Ngành:*  a) Cán bộ lãnh đạo Đảng, Nhà nước do Bộ trưởng chỉ đạo trực tiếp bộ phận Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng Bộ trình Bộ trưởng Quyết định tặng Kỷ niệm chương.  b) Cán bộ lãnh đạo các Bộ, Ban, ngành, đoàn thể Trung ương do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có quan hệ công tác trực tiếp đề xuất và lập hồ sơ đề nghị tặng Kỷ niệm chương.  c) Cán bộ lãnh đạo các địa phương do Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đề xuất và lập hồ sơ đề nghị tặng Kỷ niệm chương.  d) Công dân Việt Nam, người nước ngoài có công lao đóng góp trong việc xây dựng và củng cố quan hệ hợp tác giữa các nước, các tổ chức quốc tế; đóng góp tiền của, công sức, khoa học công nghệ, sáng kiến, giải pháp góp phần xây dựng và phát triển lĩnh vực Thông tin và Truyền thông Việt Nam, có quan hệ trực tiếp với cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp nào thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp đó đề xuất và lập hồ sơ đề nghị tặng Kỷ niệm chương.  **Bước 2:** Bộ phận Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng Bộ có trách nhiệm tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, lập danh sách cá nhân đủ tiêu chuẩn trình Bộ trưởng quyết định tặng Kỷ niệm chương. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | I. Thành phần hồ sơ:  *1. Hồ sơ đối với đối tượng trong Ngành gồm:*  a) Tờ trình đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương (Mẫu 1).  b) Danh sách trích ngang đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương (Mẫu 2).  c) Bản kê khai tóm tắt thành tích và quá trình công tác của cá nhân (Mẫu 3).  d) Bản sao các Quyết định khen thưởng hoặc Bằng chứng nhận liên quan đến việc xét tặng Kỷ niệm chương quy định tại Điều 5 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 2490/QĐ-BTTTT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.  *2. Hồ sơ đối với đối tượng ngoài Ngành gồm:*  a) Tờ trình đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương (Mẫu 1).  b) Danh sách trích ngang đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương (Mẫu 4).  c) Bản tóm tắt thành tích, công lao đóng góp của cá nhân (Mẫu 5).  d) Đối với người nước ngoài hoặc người Việt Nam ở nước ngoài phải có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Vụ Hợp tác quốc tế, Bộ Thông tin và Truyền thông.  II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | 1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp hoạt động trong các lĩnh vực Thông tin và Truyền thông Việt Nam (gọi chung là đối tượng trong Ngành).  2. Đối tượng trong Ngành đã nghỉ hưu, nghỉ việc theo chế độ Nhà nước hoặc chuyển công tác ra ngoài Ngành trong khoảng thời gian không quá một năm so với thời hạn đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương hàng năm quy định tại Khoản 1, Điều 9 Quyết định số 2490/QĐ-BTTTT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.  3. Công dân Việt Nam (cả công dân Việt Nam đang sinh sống, làm việc ở ngoài nước); người nước ngoài (kể cả người Việt Nam mang quốc tịch nước ngoài) có nhiều công lao đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và phát triển lĩnh vực Thông tin và Truyền thông Việt Nam (gọi chung là đối tượng ngoài Ngành). |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ) |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | - Tờ trình đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương (Mẫu 1).  - Danh sách trích ngang đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương (Mẫu 2).  - Bản kê khai tóm tắt thành tích và quá trình công tác của cá nhân (Mẫu 3 dùng cho đối tượng trong Ngành).  - Danh sách trích ngang đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương (Mẫu 4).  - Bản tóm tắt thành tích, công lao đóng góp của cá nhân (Mẫu 5 dùng cho đối tượng ngoài Ngành).  *(Các Mẫu trên ban hành kèm theo Quyết định số 2490/QĐ-BTTTT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)* |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | 1. Chưa được tặng: Huy chương “Vì sự nghiệp Bưu điện Việt Nam”, Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Bưu chính, Viễn thông và Công nghệ thông tin”; Huy chương, Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn hóa - Thông tin”; Huy chương, Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Truyền hình”; Huy chương, Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Phát thanh Việt Nam”.  2. Không bị kỷ luật buộc thôi việc, khai trừ khỏi Đảng hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.  3. Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật dưới mức buộc thôi việc hoặc dưới mức khai trừ Đảng (chỉ được xét sau khi hết thời hạn thi hành kỷ luật). |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính | - Thông tư số 09/2018/BTTT ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Thông tư hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Thông tin và Truyền thông.  - Quyết định số 2490/QĐ-BTTTT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Ban hành Quy chế xét tặng Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp Thong tin và Truyền thông. |

**Mẫu 1**

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị …………………….  …………………………….  ……………………………. | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: | *……, ngày tháng năm 200…* |

# TỜ TRÌNH

**V/v đề nghị tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Thông tin và Truyền thông”**

Kính gửi: Bộ Thông tin và Truyền thông

Căn cứ Quy chế xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Thông tin và Truyền thông” ban hành kèm theo Quyết định số: … /QĐ-BTTTT ngày … tháng … năm 200 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông;

Đơn vị…………………………………………………………………

…………………. đã xét và trình Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Thông tin và Truyền thông” cho:

1. Cán bộ, công nhân viên chức đang công tác trong Ngành: ……người

2. Cán bộ, công nhân viên chức trong Ngành đã nghỉ hưu, nghỉ việc theo chế độ nhà nước:.…..người

3. Cán bộ ngoài Ngành:……người

*(Có danh sách cụ thể và hồ sơ khen thưởng của cá nhân kèm theo).*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  (Ký tên, đóng dấu*)* |

**Mẫu 2**

**DANH SÁCH CÁ NHÂN TRONG NGÀNH ĐỀ NGHỊ TẶNG**

**KỶ NIỆM CHƯƠNG “VÌ SỰ NGHIỆP THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG”**

*(Kèm theo Tờ trình số:………….. ngày … tháng ... năm …)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên | Quê quán | Chức vụ đơn vị công tác |
| I  1  2  .  . | Cán bộ công nhân viên chức đang công tác trong Ngành: |  |  |
| II  1  2  .  . | Cán bộ, công nhân viên chức trong Ngành đã nghỉ hưu, nghỉ việc theo chế độ nhà nước: |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…..,ngày…..tháng……năm….*  **Thủ trưởng đơn vị**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

**Mẫu 3** *(Dùng cho đối tượng trong Ngành)*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

### **BẢNG TÓM TẮT THÀNH TÍCH CÁ NHÂN**

I- Trích yếu lý lịch và thời gian công tác trong Ngành.

- Họ và tên:

- Bí danh:

- Sinh ngày tháng năm

- Dân tộc:

- Quê quán:

- Chỗ ở hiện nay:

- Chức vụ, đơn vị công tác:

Quá trình công tác trong ngành Thông tin và Truyền thông

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Từ tháng năm đến tháng năm | Chức vụ, đơn vị công tác | Số năm công tác | Số năm quy đổi | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |
| Tổng cộng |  |  |  |  |

II. Thành tích nổi bật nhất:

III. Đã được khen thưởng:

IV. Kỷ luật:

Tôi xin cam đoan những điều kê khai trên đây là đúng sự thật. Nếu sai, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước tổ chức.

|  |  |
| --- | --- |
| Chứng nhận của thủ trưởng  *….,ngày…..tháng……năm….*  Đơn vị quản lý cán bộ  (ký tên đóng dấu) | Người khai ký tên |

**Mẫu 4**

**DANH SÁCH CÁ NHÂN NGOÀI NGÀNH ĐỀ NGHỊ TẶNG**

**KỶ NIỆM CHƯƠNG “VÌ SỰ NGHIỆP THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG”**

*(Kèm theo Tờ trình số:….ngày … tháng .năm...)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên | Quê quán | Chức vụ đơn vị công tác |
| I  1  2  .  . | Cán bộ lãnh đạo các Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương và địa phương: |  |  |
| II  1  2  .  . | Công dân Việt Nam: |  |  |
| III  1  2  .  . | Người nước ngoài: |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…..,ngày…..tháng……năm….*  Thủ trưởng đơn vị  *(Ký tên, đóng dấu)* |

**Mẫu số 5** *(Dùng cho đối tượng ngoài ngành*)

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị …………………….  …………………………….  ……………………………. | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: | *……, ngày tháng năm 200…* |

**BẢN TÓM TẮT THÀNH TÍCH CÁ NHÂN**

I – Sơ lược tiểu sử bản thân

Họ và tên: Nam, Nữ

Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc:

Quốc tịch:

Quê quán:

Nơi ở hiện nay:

Chức vụ và đơn vị công tác:

II- Những công lao, thành tích đóng góp với ngành Thông tin và Truyền thông

|  |  |
| --- | --- |
|  | Thủ tưởng đơn vị đề nghị  *(Ký tên, đóng dấu)* |

**56. Tặng Trướng lưu niệm của Bộ Thông tin và Truyền thông**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện | - Các cơ quan, đơn vị chuẩn bị hồ sơ đề nghị tặng Trướng lưu niệm (nội dung Trướng lưu niệm do đơn vị cơ sở đề xuất) và gửi đến Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ);  - Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  - Tờ trình;  - Biên bản bình xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;  - Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị khen thưởng.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan, đơn vị có quá trình xây dựng và phát triển ổn định từ 05 năm trở lên. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ). |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Không quy định |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không quy định |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính | Thông tư số 09/2018/TT-BTTTT ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Thông tin và Truyền thông. |

**II. TTHC NỘI BỘ TRONG BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

**1. Thi tuyển công chức**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Xây dựng Kế hoạch thi tuyển trình Bộ trưởng phê duyệt (đơn vị tuyển dụng xây dựng Kế hoạch, Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định).  2. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức (đơn vị tuyển dụng).  3. Tổ chức thi tuyển (Hội đồng thi tuyển của đơn vị tuyển dụng).  4. Trình Bộ trưởng phê duyệt kết quả thi tuyển.  5. Thông báo kết quả tuyển dụng công chức (Hội đồng thi tuyển của đơn vị tuyển dụng).  6. Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển (Đơn vị tuyển dụng).  7. Quyết định tuyển dụng (Vụ Tổ chức cán bộ). |
| Cách thức thực hiện: | - Trực tiếp;  - Dịch vụ bưu chính;  - Trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  Theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020.  2. Số bộ hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | Không có quy định về thời gian giải quyết toàn bộ quy trình thi tuyển mà chỉ có quy định thời gian giải quyết một số khâu trong quy trình thi tuyển. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Đơn vị tuyển dụng, Vụ Tổ chức cán bộ |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Vụ Tổ chức cán bộ, đơn vị tuyển dụng |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định tuyển dụng/Quyết định hủy kết quả tuyển dụng |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không quy định |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Mẫu số 01 Phiếu đăng ký dự tuyển ban hành kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP. |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Đơn vị còn chỉ tiêu biên chế, có vị trí việc làm được phê duyệt. |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật Cán bộ, công chức năm 2008 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019;  - Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;  - Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;  - Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**Mẫu số 01: Phiếu đăng ký dự tuyển công chức**

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

*…………, ngày.... tháng.... năm ……*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(Dán ảnh 4x6)* | **PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**  **Vị trí dự tuyển(1):**  …………………………………………………………………  **Đơn vị dự tuyển(2):**  ………………………………………………………………… |  |

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

|  |
| --- |
| Họ và tên: ………………………………………………………………………………………………  Ngày, tháng, năm sinh: ………………………………………… Nam(3) □ Nữ □  Dân tộc: …………………………………… Tôn giáo: …………………………………………………  Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: ……………… Ngày cấp: ………… Nơi cấp: …………  Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: …………………… Ngày chính thức: ………………………  Số điện thoại di động để báo tin: ……………………………… Email: ……………………………… |
| Quê quán: ………………………………………………………………………………………………… |
| Hộ khẩu thường trú: …………………………………………………………………………………… |
| Chỗ ở hiện nay (để báo tin): …………………………………………………………………………… |
| Tình trạng sức khoẻ: ……………………Chiều cao: ……………… Cân nặng: …………………kg |
| Thành phần bản thân hiện nay: ………………………………………………………………………… |
| Trình độ văn hoá: ………………………………………………………………………………………… |
| Trình độ chuyên môn: …………………………………………………………………………………… |

**II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mối quan hệ** | **Họ và tên** | **Ngày, tháng, năm sinh** | **Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, cơ quan, tổ chức công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội.....)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ** | **Tên trường, cơ sở đào tạo cấp** | **Trình độ văn bằng, chứng chỉ** | **Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ** | **Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)** | **Ngành đào tạo** | **Hình thức đào tạo** | **Xếp loại bằng, chứng chỉ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm** | **Cơ quan, tổ chức công tác** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC**

*(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)*

Miễn thi ngoại ngữ do: ………………………………………………………………………………

Miễn thi tin học do: ……………………………………………………………………………………

**VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ**

*(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng).*

Đăng ký dự thi ngoại ngữ: ……………………………………………………………………………

**VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)**

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

**VII. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG**

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Ghi chú:*** | **NGƯỜI VIẾT PHIẾU** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

(1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;

(2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;

(3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

**2. Tiếp nhận vào làm công chức (tuyển dụng không qua thi tuyển)**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Các đơn vị có nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức: Lập đề nghị tiếp nhận vào làm công chức.  - Vụ Tổ chức cán bộ: Thẩm định đề nghị của đơn vị, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu.  - Bộ trưởng phê duyệt chủ trương tiếp nhận vào làm công chức.  - Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện thủ tục thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch hoặc thủ tục ký quyết định tuyển dụng theo thẩm quyền nếu không thuộc trường hợp phải kiểm tra, sát hạch theo quy định.  - Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận và báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả thực hiện.  - Bộ trưởng phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch.  - Vụ Tổ chức cán bộ ký quyết định tiếp nhận vào làm công chức theo thẩm quyền hoặc trình Bộ trưởng ký quyết định theo thẩm quyền. |
| Cách thức thực hiện: | - Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  a) Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;  b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;  c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;  d) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Vụ Tổ chức cán bộ; các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng; cá nhân được đề nghị xem xét tiếp nhận vào làm công chức |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ) |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định tiếp nhận vào làm công chức |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Có chỉ tiêu biên chế, có vị trí việc làm được duyệt |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019;  - Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;  - Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**3. Thi nâng ngạch công chức từ nhân viên lên cán sự, từ cán sự lên chuyên viên**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Vụ Tổ chức cán bộ khảo sát nhu cầu thi nâng ngạch từ nhân viên lên cán sự, từ cán sự lên chuyên viên. Các cơ quan, đơn vị có nhu cầu thi nâng ngạch công chức từ nhân viên lên cán sự, từ cán sự lên chuyên viên thì lập đề nghị thi nâng ngạch cho công chức từ nhân viên lên cán sự, từ cán sự lên chuyên viên.  - Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức, kèm theo dự thảo văn bản gửi Bộ Nội Vụ để thống nhất đề án. Lãnh đạo Bộ phê duyệt và ký văn bản gửi Bộ Nội vụ. Đề án phải bao gồm những nội dung theo quy định tại Điều 34 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.  - Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng Kế hoạch thi nâng ngạch và trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt. Lãnh đạo Bộ phê duyệt Kế hoạch thi nâng ngạch công chức.  - Vụ Tổ chức cán bộ thông báo tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức cho các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.  - Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ thông báo cho công chức trong đơn vị để đăng ký dự thi và cử công chức đăng ký dự thi.  - Vụ Tổ chức cán bộ tiếp nhận và thẩm định hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch công chức.  - Bộ trưởng: Quyết định thành lập Hội đồng thi nâng ngạch công chức, Ban Giám sát;  - Chủ tịch Hội đồng thi nâng ngạch công chức: Thành lập các ban giúp việc của Hội đồng thi nâng ngạch công chức.  - Hội đồng thi nâng ngạch công chức: Tổ chức thi nâng ngạch công chức.  - Chủ tịch Hội đồng thi nâng ngạch công chức: Trình Bộ trưởng phê duyệt kết quả thi nâng ngạch công chức.  - Bộ trưởng: Phê duyệt kết quả thi nâng ngạch công chức.  - Chủ tịch Hội đồng thi nâng ngạch công chức: Thông báo kết quả thi NNCC: Bổ nhiệm và xếp lương ngạch Chuyên viên và tương đương theo thẩm quyền và phân cấp của Bộ trưởng.  - Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thừa lệnh Bộ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có công chức trúng tuyển:  - Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có công chức trúng tuyển: Báo cáo kết quả về Bộ Thông tin và Truyền thông (qua Vụ Tổ chức cán bộ) (trường hợp Cục trưởng ký Quyết định). |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | Thành phần, số lượng Hồ sơ cụ thể theo quy định tại Thông báo thi nâng ngạch. |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Công chức hiện là nhân viên, cán sự có nhu cầu đăng ký thi. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ) |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định bổ nhiệm và xếp lương ngạch Cán sự/Chuyên viên và tương đương theo thẩm quyền và phân cấp của Bộ trưởng |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không quy định |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | - Báo cáo số lượng, cơ cấu ngạch công chức hiện có và đề nghị số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của từng ngạch công chức (Mẫu số 02 kèm theo).  - Danh sách công chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi nâng ngạch (Mẫu số 03 kèm theo). |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Được Bộ Nội vụ giao chỉ tiêu nâng ngạch theo quy định. |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật Cán bộ, công chức năm 2008 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019;  - Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;  - Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.  - Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;  - Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;  - Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**Mẫu số 02: Báo cáo số lượng, cơ cấu ngạch công chức hiện có và đề nghị số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của từng ngạch công chức**

**Tên đơn vị:**

**SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC CHUYÊN NGÀNH HIỆN CÓ, SỐ LƯỢNG CÔNG CHỨC ỨNG VỚI NGẠCH DỰ THI CÒN THIẾU THEO YÊU CẦU CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ ĐỀ XUẤT CHỈ TIÊU NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC NĂM…………**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Số lượng hiện có** | | | | | | **Nhu cầu bố trí theo vị trí việc làm** | | | | | **Đăng ký chỉ tiêu nâng ngạch** | | | | | |
| **Tổng Số** | **Chuyên viên cao cấp hoặc tương đương** | **Chuyên viên chính hoặc tương đương** | **Chuyên viên hoặc tương đương** | **Cán sự hoặc tương đương** | **Nhân viên hoặc tương đương** | **Chuyên viên cao cấp hoặc tương đương** | **Chuyên viên chính hoặc tương đương** | **Chuyên viên hoặc tương đương** | **Cán sự hoặc tương đương** | **Nhân viên hoặc tương đương** | **Chuyên viên cao cấp hoặc tương đương** | | **Chuyên viên chính hoặc tương đương** | | **Chuyên viên hoặc tương đương** | |
| **Số thiếu theo vị trí việc làm** | **Chỉ tiêu đăng ký** | **Số thiếu theo vị trí việc làm** | **Chỉ tiêu đăng ký** | **Số thiếu theo vị trí việc làm** | **Chỉ tiêu đăng ký** |
| *(1)* | *(2)* | *(3)* | *(4)* | *(5)* | *(6)* | *(7)* | *(8)* | *(9)* | *(10)* | *(11)* | *(12)* | *(13)* | *(14)* | *(15)* | *(16)* | *(17)* | *(18)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ………, ngày…… tháng…… năm…… **Thủ trưởng đơn vị** *(Ký tên, đóng dấu)* |

**Mẫu số 03: Danh sách công chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi nâng ngạch**

**Tên Đơn vị:** ……………………………..

**DANH SÁCH CÔNG CHỨC CÓ ĐỦ TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC CỬ DỰ THI NÂNG NGẠCH  
TỪ NGẠCH……………… LÊN NGẠCH ……………… NĂM …………**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Ngày tháng năm sinh** | | **Chức vụ hoặc chức danh công tác** | **Cơ quan đơn vị đang làm việc** | **Thời gian giữ ngạch (kể cả ngạch tương đương)** | **Mức lương hiện hưởng** | | **Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi** | | | | | **Có đề án, công trình** | **Được miễn thi** | | **Ngoại ngữ đăng ký thi** | **Ghi chú** |
| **Nam** | **Nữ** | **Mã số ngạch hiện giữ** | **Hệ số lương** | **Trình độ chuyên môn** | **Trình độ lý luận chính trị** | **Trình độ QLNN** | **Trình độ tin học** | **Trình độ ngoại ngữ** | **Tin học** | **Ngoại ngữ** |
| *(1)* | *(2)* | *(3)* | *(4)* | *(5)* | *(6)* | *(7)* | *(8)* | *(9)* | *(10)* | *(11)* | *(12)* | *(13)* | *(14)* | *(15)* | *(16)* | *(17)* | *(18)* | *(19)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ………, ngày…… tháng…… năm…… **Thủ trưởng đơn vị**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

**4. Thi nâng ngạch công chức từ chuyên viên lên chuyên viên chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Vụ Tổ chức cán bộ khảo sát nhu cầu thi nâng ngạch từ chuyên viên lên chuyên viên chính.  - Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ đăng ký nhu cầu (số lượng);  - Các cơ quan hành chính thuộc Bộ: Đăng ký nhu cầu (số lượng) công chức dự thi nâng ngạch từ chuyên viên lên chuyên viên chính;  - Vụ Tổ chức cán bộ: Xây dựng Đề án thi nâng ngạch từ chuyên viên lên chuyên viên chính.  - Bộ trưởng: Phê duyệt nội dung Đề án và phê duyệt văn bản gửi Bộ Nội vụ để thống nhất Đề án;  - Bộ trưởng: Phê duyệt kế hoạch thi nâng ngạch từ chuyên viên lên chuyên viên chính.  - Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ: Thừa lệnh Bộ trưởng thông báo tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức từ chuyên viên lên chuyên viên chính;  - Các cơ quan hành chính thuộc Bộ: Thông báo cho công chức trong đơn vị để đăng ký dự thi và cử công chức đăng ký dự thi;  - Vụ Tổ chức cán bộ: Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch từ chuyên viên lên chuyên viên chính.  - Bộ trưởng: Quyết định thành lập Hội đồng thi và Ban Giám sát.  - Chủ tịch Hội đồng thi nâng ngạch công chức: Thành lập các ban giúp việc tổ chức kỳ thi;  - Hội đồng thi nâng ngạch công chức: Tổ chức thi nâng ngạch công chức  - Chủ tịch Hội đồng thi nâng ngạch công chức: Trình Bộ trưởng phê duyệt kết quả thi nâng ngạch công chức.  - Bộ trưởng: Phê duyệt kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển;  - Chủ tịch Hội đồng thi nâng ngạch công chức: Thông báo kết quả thi nâng ngạch công chức;  - Bộ trưởng: Ký Quyết định bổ nhiệm và xếp lương ngạch chuyên viên chính cho công chức trúng tuyển kỳ thi. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | Thực hiện theo Đề án. |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Vụ Tổ chức cán bộ; các cơ quan, đơn vị liên quan; công chức đăng ký thi. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ) |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chuyên viên chính cho công chức trúng tuyển kỳ thi. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không quy định |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | - Báo cáo số lượng, cơ cấu ngạch công chức hiện có và đề nghị số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của từng ngạch công chức (Mẫu số 02 kèm theo).  - Danh sách công chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi nâng ngạch (Mẫu số 03 kèm theo). |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Đề án thi được Bộ Nội vụ thống nhất. |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019;  - Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;  - Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.  - Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;  - Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;  - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.  - Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**Mẫu số 02: Báo cáo số lượng, cơ cấu ngạch công chức hiện có và đề nghị số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của từng ngạch công chức**

**Tên đơn vị:**

**SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC CHUYÊN NGÀNH HIỆN CÓ, SỐ LƯỢNG CÔNG CHỨC ỨNG VỚI NGẠCH DỰ THI CÒN THIẾU THEO YÊU CẦU CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ ĐỀ XUẤT CHỈ TIÊU NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC NĂM…………**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Số lượng hiện có** | | | | | | **Nhu cầu bố trí theo vị trí việc làm** | | | | | **Đăng ký chỉ tiêu nâng ngạch** | | | | | |
| **Tổng Số** | **Chuyên viên cao cấp hoặc tương đương** | **Chuyên viên chính hoặc tương đương** | **Chuyên viên hoặc tương đương** | **Cán sự hoặc tương đương** | **Nhân viên hoặc tương đương** | **Chuyên viên cao cấp hoặc tương đương** | **Chuyên viên chính hoặc tương đương** | **Chuyên viên hoặc tương đương** | **Cán sự hoặc tương đương** | **Nhân viên hoặc tương đương** | **Chuyên viên cao cấp hoặc tương đương** | | **Chuyên viên chính hoặc tương đương** | | **Chuyên viên hoặc tương đương** | |
| **Số thiếu theo vị trí việc làm** | **Chỉ tiêu đăng ký** | **Số thiếu theo vị trí việc làm** | **Chỉ tiêu đăng ký** | **Số thiếu theo vị trí việc làm** | **Chỉ tiêu đăng ký** |
| *(1)* | *(2)* | *(3)* | *(4)* | *(5)* | *(6)* | *(7)* | *(8)* | *(9)* | *(10)* | *(11)* | *(12)* | *(13)* | *(14)* | *(15)* | *(16)* | *(17)* | *(18)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ………, ngày…… tháng…… năm…… **Thủ trưởng đơn vị** *(Ký tên, đóng dấu)* |

**Mẫu số 03: Danh sách công chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi nâng ngạch**

**Tên Đơn vị:** ……………………………..

**DANH SÁCH CÔNG CHỨC CÓ ĐỦ TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC CỬ DỰ THI NÂNG NGẠCH  
TỪ NGẠCH……………… LÊN NGẠCH ……………… NĂM …………**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Ngày tháng năm sinh** | | **Chức vụ hoặc chức danh công tác** | **Cơ quan đơn vị đang làm việc** | **Thời gian giữ ngạch (kể cả ngạch tương đương)** | **Mức lương hiện hưởng** | | **Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi** | | | | | **Có đề án, công trình** | **Được miễn thi** | | **Ngoại ngữ đăng ký thi** | **Ghi chú** |
| **Nam** | **Nữ** | **Mã số ngạch hiện giữ** | **Hệ số lương** | **Trình độ chuyên môn** | **Trình độ lý luận chính trị** | **Trình độ QLNN** | **Trình độ tin học** | **Trình độ ngoại ngữ** | **Tin học** | **Ngoại ngữ** |
| *(1)* | *(2)* | *(3)* | *(4)* | *(5)* | *(6)* | *(7)* | *(8)* | *(9)* | *(10)* | *(11)* | *(12)* | *(13)* | *(14)* | *(15)* | *(16)* | *(17)* | *(18)* | *(19)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ………, ngày…… tháng…… năm…… **Thủ trưởng đơn vị**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

**5. Xét nâng ngạch công chức**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ đề xuất xét nâng ngạch công chức.  - Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định đề nghị xét nâng ngạch công chức.  - Bộ trưởng phê duyệt kết quả xét nâng ngạch công chức.  - Bộ trưởng/Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ/Cục trưởng: Quyết định bổ nhiệm và xếp lương cho công chức theo thẩm quyền  - Cục trưởng: Báo cáo kết quả về Bộ Thông tin và Truyền thông (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trường hợp Cục trưởng ký quyết định. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | Không quy định |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Vụ Tổ chức cán bộ; các cơ quan, đơn vị liên quan; công chức có thành tích xuất sắc theo quy định. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Vụ Tổ chức cán bộ |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch công chức. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không quy định |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không quy định |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | - Công chức được xét có đủ điều kiện theo quy định.  - Các cơ quan hành chính thuộc Bộ có nhu cầu, gửi văn bản cho Vụ Tổ chức cán bộ về việc đề nghị xét nâng ngạch cho công chức đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.  - Vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức được duyệt.  - Đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 31 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2010. |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019;  - Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;  - Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**6. Chuyển ngạch công chức**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ đề xuất xét chuyển ngạch công chức.  - Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định đề nghị xét chuyển ngạch công chức.  - Bộ trưởng: Phê duyệt kết quả xét chuyển ngạch công chức  - Bộ trưởng/Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ/Cục trưởng: Quyết định chuyển ngạch cho CC theo thẩm quyền  - Cục trưởng: Báo cáo kết quả về Bộ Thông tin và Truyền thông (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trường hợp Cục trưởng ký quyết định. |
| Cách thức thực hiện: | - Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  Văn bản đề nghị, hồ sơ đề nghị xét chuyển ngạch công chức  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Công chức thay đổi vị trí việc làm mà ngạch công chức đang giữ không phù hợp với yêu cầu ngạch công chức của vị trí việc làm mới |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Vụ Tổ chức cán bộ |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định chuyển ngạch công chức |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không quy định |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không quy định |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | - Ngạch công chức đang giữ không phù hợp với yêu cầu ngạch công chức của vị trí việc làm mới;  - Phải có đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch được chuyển và phù hợp với nhiệm vụ, quyền hạn được giao; |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019;  - Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;  - Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**7. Thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ chuyên viên lên chuyên viên chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Vụ Tổ chức cán bộ: Khảo sát nhu cầu cử viên chức dự thi thăng hạng từ chuyên viên lên chuyên viên chính;  - Các Cục có đơn vị sự nghiệp trực thuộc và đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ: Đăng ký nhu cầu (số lượng) viên chức dự thi thăng hạng từ chuyên viên lên chuyên viên chính;  - Vụ Tổ chức cán bộ: Xây dựng Đề án thi thăng hạng viên chức từ chuyên viên lên chuyên viên chính;  - Bộ trưởng: Phê duyệt nội dung Đề án và văn bản gửi Bộ Nội vụ để thống nhất Đề án;  - Bộ trưởng: Phê duyệt Kế hoạch thi thăng hạng viên chức;  - Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ: Thừa lệnh Bộ trưởng thông báo tổ chức kỳ thi thăng hạng viên chức từ chuyên viên lên chuyên viên chính;  - Các Cục và đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ: Quyết định thành lập Hội đồng thi thăng hạng từ chuyên viên lên chuyên viên chính và Ban giám sát;  - Vụ Tổ chức cán bộ: Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ đăng ký dự thi thăng hạng viên chức;  - Bộ trưởng: Quyết định thành lập Hội đồng thi thăng hạng viên chức từ chuyên viên lên Chuyên viên chính và Ban giám sát;  - Chủ tịch Hội đồng thi thăng hạng viên chức: Thành lập các ban giúp việc tổ chức kỳ thi;  - Hội đồng thi thăng hạng viên chức: Tổ chức thi thăng hạng viên chức;  - Chủ tịch Hội đồng thi thăng hạng viên chức: Trình Bộ trưởng phê duyệt kết quả thi và danh sách viên chức trúng tuyển;  - Bộ trưởng: Phê duyệt kết quả thi thăng hạng viên chức;  - Chủ tịch Hội đồng thi thăng hạng viên chức: Thông báo kết quả thi thăng hạng viên chức;  - Bộ trưởng: Ký Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp Chuyên viên chính cho viên chức trúng tuyển. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | Thực hiện theo Đề án thi. |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Vụ Tổ chức cán bộ; các đơn vị liên quan; viên chức đăng ký thi. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Vụ Tổ chức cán bộ |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chuyên viên chính cho viên chức trúng tuyển kỳ thi. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không quy định |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | - Báo cáo số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có và đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng chức danh nghề nghiệp (Mẫu số 05 kèm theo).  - Danh sách viên chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ chức danh (Mẫu số 06 kèm theo). |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Theo Đề án thi được Bộ Nội vụ thống nhất. |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019;  - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;  - Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.  - Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;  - Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;  - Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**Mẫu số 05: Báo cáo số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có và đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng chức danh nghề nghiệp**

**Tên đơn vị:..........................**

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị** | **Tổng số** | **Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có** | | | | | **Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức** | | | | | **Ghi chú** |
| **Chức danh nghề nghiệp hạng I** | **Chức danh nghề nghiệp hạng II** | **Chức danh nghề nghiệp hạng III** | **Chức danh nghề nghiệp hạng  IV** | **Chức danh nghề nghiệp hạng V** | **Chức danh nghề nghiệp hạng I** | **Chức danh nghề nghiệp hạng II** | **Chức danh nghề nghiệp hạng III** | **Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp** | **Chức danh nghề nghiệp hạng V** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) |
| **I** | **Chức danh nghề nghiệp viên chức** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *………, ngày ... tháng ... năm …* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký tên, đóng dấu)* |

**Mẫu số 06: Danh sách viên chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi thăng hạng**

**Tên đơn vị: ……………………..**

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM ………**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Ngày tháng năm sinh** | **Nam** | **Nữ** | **Chức vụ hoặc chức danh công tác** | **Cơ quan đơn vị đang làm việc** | **Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)** | **Mức lương hiện hưởng** | | **Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi** | | | | | **Có đề án, công trình** | **Được miễn thi** | | **Ngoại ngữ đăng ký thi** | **Ghi chú** |
| **Hệ số lương** | **Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ** | **Trình độ Chuyên môn** | **Trình độ lý luận chính trị** | **Trình độ quản lý nghề nghiệp** | **Trình độ tin học** | **Trình độ ngoại ngữ** | **Tin học** | **Ngoại ngữ** |  |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**8. Giải quyết tinh giản biên chế**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Vụ Tổ chức cán bộ hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị xây dựng kế hoạch tinh giản biên chế hàng năm của đơn vị.  - Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ xây dựng Kế hoạch tinh giản biên chế hàng năm của đơn vị, gửi Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp Kế hoạch của Bộ.  - Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng Kế hoạch tinh giản biên chế hàng năm của Bộ Thông tin và Truyền thông và trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt.  - Lãnh đạo Bộ phê duyệt Kế hoạch tinh giản biên chế.  - Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ đề nghị giải quyết tinh giản biên chế theo Kế hoạch đã được phê duyệt.  -Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Kế hoạch - Tài chính thẩm định đối tượng tinh giản biên chế và dự toán tinh giản biên chế; trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt quyết định tinh giản biên chế.  - Lãnh đạo Bộ phê duyệt quyết định tinh giản biên chế.  - Vụ Tổ chức cán bộ trình Lãnh đạo Bộ và gửi báo cáo đến Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về kết quả tinh giản biên chế. |
| Cách thức thực hiện: | - Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  Văn bản gửi Vụ Tổ chức cán bộ về việc giải quyết tinh giản biên chế theo theo quy định.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | Căn cứ theo Quyết định ban hành Kế hoạch tinh giản biên chế. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Vụ Tổ chức cán bộ; các đơn vị được tinh giản biên chế. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Vụ Tổ chức cán bộ |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định tinh giản biên chế. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không quy định |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | - Danh sách và kinh phí chi trả cho những người nghỉ hưu trước tuổi (Biểu số 1a kèm theo).  - Danh sách và kinh phí chi trả cho những người chuyển sang tổ chức không hưởng kinh phí thường xuyên từ ngân sách (Biểu số 1b).  - Danh sách và kinh phí chi trả cho những người thôi việc ngay (Biểu số 1c).  - Danh sách và kinh phí chi trả cho những người thôi việc sau khi đi học (Biểu số 1d).  - Tổng hợp chung danh sách tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện (Biểu số 2 kèm theo).  - Báo cáo kết quả thực hiện chính sách tinh giản biên chế (Biểu số 3 kèm theo).  - Tổng hợp chung danh sách tinh giản biên chế và quyết toán kinh phí thực hiện (Biểu số 5 kèm theo) |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Theo quyết định |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019;  - Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;  - Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP;  - Nghị định số 143/2020/NĐ-CP ngày 10/12/2020 của Chính phủ ban hành Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế và Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;  - Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Tài chính, hướng dẫn một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ;  - Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**Mẫu số 1a: Danh sách và kinh phí chi trả cho những người nghỉ hưu trước tuổi**

**ĐƠN VỊ:**

**DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ CHI TRẢ CHO NHỮNG NGƯỜI NGHỈ HƯU TRƯỚC TUỔI ĐỢT ... NĂM ...**

*Từ ngày .... tháng .... năm .... đến ngày .... tháng .... năm ....*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *TT* | *Họ và tên* | *Ngày tháng năm sinh* | *Trình độ đào tạo* | *Chức danh chuyên môn đang đảm nhiệm* | *Tiền lương theo ngạch, bậc, chức danh, chức vụ hiện hưởng* | | *Phụ cấp chức vụ (nếu có)* | | *Phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)* | | *Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)* | | *Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)* | | *Lương ngạch, bậc trước liền kề* | | *Tiền lương tháng (nếu có) để tính trợ cấp (1000 đồng)* | *Số năm đóng BHXH theo sổ BHXH* | | *Thời điểm tinh giản biên chế* | *Tuổi khi giải quyết tinh giản biên chế* | *Kinh phí để thực hiện tinh giản biên chế (1000 đồng)* | | | | *Lý do tinh giản* |
| *Hệ số lương* | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* | *Mức phụ cấp* | *Thời điểm hưởng* | *Mức phụ cấp* | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* |  | *Tổng số* | *Số năm làm công việc nặng nhọc, độc hại hoặc có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên* |  |  | *Tổng cộng* | Trợ cấp tính cho thời gian nghỉ hưu trước tuổi | Trợ cấp do có đủ 20 năm đóng BHXH | Trợ cấp do có trên 20 năm đóng BHXH |  |
|  | A | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| I. | Khối hành chính |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II. | Khối sự nghiệp |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **TỔNG CỘNG** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày tháng năm* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** (Ký tên đóng dấu) |

*Ghi chú:*

- Cột 14, 15 đề nghị liệt kê thêm hệ số lương và thời điểm hưởng của năm năm cuối trước khi tinh giản

- Cột 16 = Trung bình cộng của 60 tháng tiền lương thực lĩnh trước khi tinh giản.

- Cột 17: tính cả số tháng lẻ

- Cột 21 = cột 22 + cột 23 + cột 24

- Cột 22 = cột 16 x số tháng trợ cấp (tính theo số tháng, năm về hưu trước tuổi)

- Cột 23 = cột 16 x 5 tháng

- Cột 24 = (cột 17-20) x 1/2 x cột 16

**Mẫu số 1b: Danh sách và kinh phí chi trả cho những người chuyển sang tổ chức không hưởng kinh phí thường xuyên từ ngân sách**

**ĐƠN VỊ:**

**DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ CHI TRẢ CHO NHỮNG NGƯỜI CHUYỂN SANG TỔ CHỨC KHÔNG HƯỞNG KINH PHÍ THƯỜNG XUYÊN TỪ NGÂN SÁCH ĐỢT ... NĂM ...**

*Từ ngày .... tháng .... năm .... đến ngày .... tháng .... năm ...*.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *TT* | *Họ và tên* | *Ngày tháng năm sinh* | *Trình độ đào tạo* | *Chức danh chuyên môn đang đảm nhiệm* | *Tiền lương theo ngạch, bậc, chức danh, chức vụ hiện hưởng* | | *Phụ cấp chức vụ (nếu có)* | | *Phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)* | | *Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)* | | *Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)* | | *Lương ngạch, bậc trước liền kề* | | *Tiền lương tháng hiện hưởng (1000 đồng)* | *Tiền lương tháng để tính trợ cấp do đóng BHXH (1000 đồng)* | *Số năm đóng BHXH theo sổ BHXH* | | *Thời điểm tinh giản biên chế* | *Tuổi khi giải quyết tinh giản biên chế* | *Tổng kinh phí để thực hiện (1000 đồng)* | *Lý do tinh giản* |
| *Hệ số lương* | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* | *Mức phụ cấp* | *Thời điểm hưởng* | *Mức phụ cấp* | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* | *Tổng số* | *Số năm làm công việc nặng nhọc, độc hại hoặc có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên* |
|  | *A* | *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* | *15* | *16* | *17* | *18* | *19* | *20* | *21* | *22* | *23* |
| I. | Khối hành chính |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II. | Khối sự nghiệp |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **TỔNG CỘNG** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày tháng năm***THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** (Ký tên đóng dấu) |

*Ghi chú:*

- Cột 17 = Trung bình cộng của 60 tháng tiền lương thực lĩnh trước khi tinh giản.

- Cột 18: tính cả số tháng lẻ

- Cột 22 = cột 16 x 3 tháng + 1/2 x cột 17 x cột 18

**Mẫu số 1c: Danh sách và kinh phí chi trả cho những người thôi việc ngay**

**ĐƠN VỊ:**

**DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ CHI TRẢ CHO NHỮNG NGƯỜI THÔI VIỆC NGAY ĐỢT ... NĂM ...**

*Từ ngày .... tháng .... năm .... đến ngày .... tháng .... năm ....*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *TT* | | *Họ và tên* | *Ngày tháng năm sinh* | *Trình độ đào tạo* | *Chức danh chuyên môn đang đảm nhiệm* | *Tiền lương theo ngạch, bậc, chức danh, chức vụ hiện hưởng* | | *Phụ cấp chức vụ (nếu có)* | | *Phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)* | | *Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)* | | | *Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)* | | *Lương ngạch, bậc trước liền kề* | | *Tiền lương tháng hiện hưởng (1000 đồng)* | *Tiền lương tháng để tính trợ cấp do đóng BHXH (1000 đồng)* | *Số năm đóng BHXH theo sổ BHXH* | | *Thời điểm tinh giản biên chế* | *Tuổi khi giải quyết tinh giản biên chế* | *Kinh phí để thực hiện tinh giản biên chế (1000 đồng)* | | | | *Lý do tinh giản* |
| *Hệ số lương* | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* | *Mức phụ cấp* | *Thời điểm hưởng* | *Mức phụ cấp* | | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* | *Tổng số* | *Số năm làm công việc nặng nhọc, độc hại hoặc có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên* | *Tổng cộng* | | *Trợ cấp tìm việc* | *Trợ cấp do đóng BHXH* |
|  | | A | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | | 23 | 24 | 25 |
| I. | | Khối hành chính |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| II. | | Khối sự nghiệp |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | | **TỔNG CỘNG** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | *Ngày ….. tháng …. Năm……* **ĐƠN VỊ**  (Ký tên đóng dấu) | | | | | | | | | | | | |

*Ghi chú:*

|  |  |
| --- | --- |
| - Cột 14, 15 đề nghị liệt kê thêm hệ số lương và thời điểm hưởng của năm năm cuối trước khi tinh giản | Cột 22 = cột 23 + cột 24 |
| - Cột 16 = (cột 4 + cột 6, 12 (nếu có)) x tiền lương tối thiểu chung + cột 8, cột 10 (nếu có) | Cột 23 = cột 16 x 3 tháng |
| - Cột 17 = Trung bình cộng của 60 tháng tiền lương thực lĩnh trước khi tinh giản. | Cột 24 = 1,5 x cột 18 x cột 17 |
| - Cột 18: tính cả số tháng lẻ |  |

**Mẫu số 1d: Danh sách và kinh phí chi trả cho những người thôi việc sau khi đi học**

**ĐƠN VỊ:**

**DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ CHI TRẢ CHO NHỮNG NGƯỜI THÔI VIỆC SAU KHI ĐI HỌC ĐỢT .... NĂM ...**

*Từ ngày .... tháng .... năm .... đến ngày .... tháng .... năm ....*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *TT* | *Họ và tên* | *Ngày tháng năm sinh* | *Trình độ đào tạo* | *Chức danh chuyên môn đang đảm nhiệm* | *Tiền lương theo ngạch, bậc, chức danh, chức vụ hiện hưởng* | | *Phụ cấp chức vụ (nếu có)* | | *Phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)* | | *Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)* | | *Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)* | | *Lương ngạch, bậc trước liền kề* | | *Tiền lương tháng hiện hưởng (1000 đồng)* | *Tiền lương tháng để tính trợ cấp do đóng BHXH (1000 đồng)* | *Số năm đóng BHXH theo sổ BHXH* | *Thời điểm tinh giản biên chế* | *Tuổi khi giải quyết tinh giản biên chế* | *Kinh phí để thực hiện tinh giản biên chế (1000 đồng)* | | | | | | *Lý do tinh giản* |
| *Hệ số lương* | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* | *Mức phụ cấp* | *Thời điểm hưởng* | *Mức phụ cấp* | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* | *Tổng cộng* | *Tiền lương được hưởng trong thời gian học nghề* | *Chi phí học nghề* | *Trợ cấp tìm việc* | *Trợ cấp do đóng BHXH* | Tiền đóng cho cơ quan BHXH trong thời gian học nghề |
|  | A | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| I. | Khối hành chính |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II. | Khối sự nghiệp |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III. | Khối doanh nghiệp |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IV. | Các tổ chức hội |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **TỔNG CỘNG** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Bộ Nội vụ để thẩm tra; - Bộ Tài chính, để kiểm tra, tạm cấp kinh phí. | *Ngày tháng năm***THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ** (Ký tên đóng dấu) |

*Ghi chú:*

|  |  |
| --- | --- |
| - Cột 16 = (cột 4 + cột 6, 12 (nếu có)) x tiền lương tối thiểu + cột 8, 10 (nếu có) | - Cột 23: chi phí cho khóa học nghề |
| - Cột 17 = Trung bình cộng của 60 tháng lương tháng thực lĩnh trước khi tinh giản. | - Cột 24 = cột 16 x 3 tháng - Cột 25 = 1/2 x cột 18 x cột 17 |
| - Cột 18: tính cả số tháng lẻ | - Cột 21 = cột 22 + cột 23 + cột 24 + cột 25 + cột 26 |
| - Cột 22 = cột 16 x số tháng học nghề |  |
| - Cột 14, 15 đề nghị liệt kê thêm hệ số lương và thời điểm hưởng của năm năm cuối |  |

**Mẫu số 2: Tổng hợp chung danh sách tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện**

**ĐƠN VỊ:**

**TỔNG HỢP CHUNG DANH SÁCH TINH GIẢN BIÊN CHẾ VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỢT .... NĂM ...**

*Từ ngày .... tháng .... năm .... đến ngày .... tháng .... năm ....*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *TT* | *Họ và tên* | *Ngày tháng năm sinh* | *Trình độ đào tạo* | *Chức danh chuyên môn đang đảm nhiệm* | *Tiền lương theo ngạch, bậc, chức danh, chức vụ hiện hưởng* | | *Phụ cấp chức vụ (nếu có)* | | *Phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)* | | | *Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)* | | *Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)* | | *Lương ngạch, bậc trước liền kề* | | *Tiền lương tháng hiện hưởng (1000 đồng)* | *Tiền lương tháng để tính trợ cấp nghỉ hưu trước tuổi, do đóng bảo hiểm xã hội (1000 đồng)* | *Số năm đóng BHXH theo sổ BHXH* | *Tuổi khi giải quyết tinh giản biên chế* | *Thời điểm tinh giản biên chế* | Được hưởng chính sách | | | | Tổng kinh phí để thực hiện chế độ | Lý do tinh giản |
| *Hệ số lương* | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* | *Mức phụ cấp* | *Thời điểm hưởng* | | *Mức phụ cấp* | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* | Nghỉ hưu trước tuổi | Chuyển sang làm việc ở các cơ sở không sử dụng kinh phí thường xuyên từ NSNN | Thôi việc ngay | Thôi việc sau khi đi học nghề |
|  | A | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| I. | Khối hành chính |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II. | Khối sự nghiệp |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III. | Khối doanh nghiệp |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IV. | Các tổ chức hội |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **TỔNG CỘNG** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Nơi nhận:*** - Bộ Nội vụ để thẩm tra; - Bộ Tài chính, để kiểm tra, tạm cấp kinh phí. | | | | | | | | | | | *Ngày tháng năm* **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**  (Ký tên đóng dấu) | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*Ghi chú:* - Cột 14, 15 đề nghị liệt kê thêm hệ số lương và thời điểm hưởng của năm năm cuối trước khi tinh giản.

**Mẫu số 3: - Báo cáo kết quả thực hiện chính sách tinh giản biên chế**

**ĐƠN VỊ:**

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH TINH GIẢN BIÊN CHẾ NĂM ...**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên cơ quan, đơn vị trực thuộc | Số người được hưởng chính sách tinh giản biên chế năm ... | | | | | Kinh phí chi cho tinh giản biên chế năm .... (1000 đồng) | | | | |
| Tổng số | Nghỉ hưu trước tuổi | Chuyển sang các cơ sở | Thôi việc ngay | Đi học để thôi việc | Tổng cộng | Kinh phí chi cho người về hưu trước tuổi | Kinh phí chi cho những người chuyển sang cơ sở không sử dụng kinh phí thường xuyên từ NSNN | Kinh phí chi cho những người thôi việc ngay | Kinh phí chi cho những người thôi việc sau khi đi học nghề |
|  | A | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| I. | Khối hành chính |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II. | Khối sự nghiệp |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III. | Khối doanh nghiệp |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IV. | Các tổ chức hội |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **TỔNG CỘNG** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Bộ Nội vụ, - Bộ Tài chính để tổng hợp kết quả và quyết toán kinh phí tạm cấp. | *Ngày tháng năm***THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ** (Ký tên đóng dấu) |

*Ghi chú:*

- Cột 1 = Cột 2 + cột 3 + cột 4 + cột 5;

- Cột 6 = cột 7 + cột 8 + cột 9 + cột 10

- Báo cáo theo định kỳ 31/12 các năm 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021.

**Mẫu số 5: Tổng hợp chung danh sách tinh giản biên chế và quyết toán kinh phí thực hiện**

**TỔNG HỢP CHUNG DANH SÁCH TINH GIẢN BIÊN CHẾ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỢT ... NĂM ...**

*Từ ngày .... tháng .... năm .... đến ngày .... tháng .... năm ....*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *TT* | *Họ và tên* | *Ngày tháng năm sinh* | *Trình độ đào tạo* | *Chức danh chuyên môn đang đảm nhiệm* | *Tiền lương theo ngạch, bậc, chức danh, chức vụ hiện hưởng* | | *Phụ cấp chức vụ (nếu có)* | | *Phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)* | | *Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)* | | *Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)* | | *Lương ngạch, bậc trước liền kề* | | *Tiền lương tháng hiện hưởng (1000 đồng)* | *Tiền lương tháng để tính trợ cấp nghỉ hưu trước tuổi, do đóng bảo hiểm xã hội (1000 đồng)* | *Số năm đóng BHXH theo sổ BHXH* | *Tuổi khi giải quyết tinh giản biên chế* | *Thời điểm tinh giản biên chế* | Được hưởng chính sách | | | | Tổng kinh phí để thực hiện chế độ | Lý do tinh giản |
| *Hệ số lương* | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* | *Mức phụ cấp* | *Thời điểm hưởng* | *Mức phụ cấp* | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* | Nghỉ hưu trước tuổi | Chuyển sang làm việc ở các cơ sở không sử dụng kinh phí thường xuyên từ NSNN | Thôi việc ngay | Thôi việc sau khi đi học nghề |
|  | A | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| I. | Khối hành chính |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II. | Khối sự nghiệp |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III. | Khối doanh nghiệp |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IV. | Các tổ chức hội |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **TỔNG CỘNG** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Bộ Nội vụ để thẩm tra; - Bộ Tài chính, để kiểm tra, cấp kinh phí. | ***Ngày tháng năm* THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (Ký tên đóng dấu)** |

*Ghi chú:*

- Cột 14, 15 đề nghị liệt kê thêm hệ số lương và thời điểm hưởng của năm năm cuối trước khi tinh giản.

**9. Nâng lương trước thời hạn (khối cơ quan Bộ)**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Định kỳ vào tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn, Cơ quan thường trực của Hội đồng có văn bản thông báo dự kiến phân bổ chỉ tiêu và hướng dẫn các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ thực hiện việc đề xuất nâng bậc lương trước thời hạn cho cán bộ, công chức, người lao động của đơn vị mình.  - Các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ: Thông báo về việc nâng lương trước thời hạn hàng năm cho cán bộ, công chức đơn vị mình.  - Cán bộ, công chức, người lao động lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đề nghị Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng xem xét nâng bậc lương trước thời hạn.  - Thủ trưởng các đơn vị Khối Cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông Tổ chức họp liên tịch với cấp ủy và Ban chấp hành Công đoàn cùng cấp để xem xét, lựa chọn cán bộ, công chức, người lao động đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị và thông báo kết quả đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong đơn vị để biết và có ý kiến.  - Cơ quan, đơn vị Khối Cơ quan Bộ lập hồ sơ đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn gửi Vụ Tổ chức cán bộ.  - Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp danh sách cán bộ, công chức, người lao động đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn; thẩm định, báo cáo Hội đồng xem xét.  - Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn họp xét đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn cho cán bộ, công chức, người lao động của Khối cơ quan Bộ.  - Vụ Tổ chức cán bộ thông báo công khai danh sách cán bộ, công chức, người lao động được Hội đồng lựa chọn, đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn cho các đơn vị trong thời hạn ít nhất là 3 ngày làm việc.  - Vụ Tổ chức cán bộ trình Lãnh đạo Bộ quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, người lao động trên cơ sở đề nghị của Hội đồng  - Lãnh đạo Bộ quyết định hoặc đề nghị quyết định nâng bậc lương trước thời hạn theo thẩm quyền.  - Thông báo công khai danh sách những người được đề nghị xét nâng lương trước thời hạn. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ:  - Văn bản đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn cho cán bộ, công chức, người lao động của Thủ trưởng đơn vị;  - Bản nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian cán bộ, công chức, người lao động giữ bậc lương của Thủ trưởng đơn vị;  - Danh sách cán bộ, công chức, người lao động được đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn xếp theo thứ tự ưu tiên quy định tại Điều 7 Quy chế này (Mẫu số 3 kèm theo);  - Bảng biến động lương 10 năm gần nhất của các cán bộ, công chức, người lao động được đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn (Mẫu số 2 kèm theo);  - Biên bản họp liên tịch chuyên môn, cấp ủy và Ban chấp hành Công đoàn cùng cấp của đơn vị;  - Bản sao Quyết định công nhận thành tích của cán bộ, công chức, người lao động;  - Bản sao Quyết định xếp lương gần nhất của cán bộ, công chức, người lao động.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | - Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.  - Các cơ quan, đơn vị thuộc khối cơ quan Bộ. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Vụ Tổ chức cán bộ |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định nâng lương trước thời hạn. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không quy định |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | - Đơn đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ (Mẫu số 01 kèm theo).  - Danh sách đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn (Mẫu số 02 kèm theo).  - Bảng biến động lương của cán bộ, công chức (Mẫu số 03 kèm theo). |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | - Lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận bằng văn bản;  - Tính đến ngày 31/12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn còn thiếu từ 12 tháng trở xuống để được nâng bậc lương thường xuyên;  - Trong thời gian giữ bậc lương đạt đủ 02 tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 2 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013;  - Chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh.  - Không thực hiện nâng lương khi chuyển ngạch. |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ quy định về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;  - Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;  - Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;  - Quyết định số 516/QĐ-BTTTT ngày 09/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức và người lao động của Khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ. |

**Mẫu số 01: Đơn đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn**

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

*……, ngày ….. tháng ….. năm 20……*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN NĂM...**

**DO LẬP THÀNH TÍCH XUẤT SẮC TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

**Kính gửi:**

Họ và tên: Nam, nữ:

Ngày tháng năm sinh:

Chức vụ/chức danh:

Đơn vị công tác:

Lương hiện hưởng: Bậc..., hệ số lương..., ngạch..., mã số ngạch; Thời gian hưởng lương kể từ ngày...; Mốc thời gian để tính nâng bậc lương lần sau là ngày...  
Căn cứ:...

Xét trong thời gian giữ bậc lương hiện hưởng, tôi đã đạt đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định, cụ thể:

- Về điều kiện:

- Về tiêu chuẩn:

- Về thành tích:

Đối chiếu với quy định của pháp luật hiện hành, quy chế của cơ quan, tôi đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn cho tôi...tháng.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Người làm đơn *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu số 02: Danh sách đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn**

**BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Tên đơn vị đề nghị Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN NĂM...**

*(Kèm theo Công văn số …/….. ngày … tháng … năm … của … )*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ và tên | Năm sinh | | Thành tích khen thưởng | Lương hiện hưởng | | | Thời gian đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn | Lương đề xuất | | | Ghi chú |
| Nam | Nữ | Bậc | Hệ số | Thời gian hưởng | Bậc | Hệ số | Thời gian hưởng |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Hà Nội, ngày tháng năm*

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Lãnh đạo đơn vị*  *(Ký tên và đóng dấu)* |

**Mẫu số 03: Bảng biến động lương của cán bộ, công chức**

**BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Tên đơn vị đề nghị Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BIẾN ĐỘNG LƯƠNG CỦA CBCC ĐỀ NGHỊ XÉT**

**NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN NĂM...**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên | Năm sinh | | Biên động lương 10 năm (tính đến thời điểm đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn) | | | | | | | | | | Ghi chú |
| Nam | Nữ | Năm | Năm | Năm | Năm | Năm | Năm | Năm | Năm | Năm | Năm |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* | *15* |
|  |  |  |  | Bậc:  Hệ số lương:  Ngạch:  Mã số ngạch: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Ghi chú: Từ cột 5 đến cột 14 đề nghị ghi đầy đủ các thông tin về bậc lương, hệ số lương, ngạch lương, mã số ngạch.*

*Ví dụ: Năm 2005: Bậc 1/9; hệ số 2,34; ngạch chuyên viên; mã số 01.003*

*Hà Nội, ngày tháng năm*

**Lãnh đạo đơn vị**

*(Ký và đóng dấu)*

**10. Xét duyệt khen thưởng**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ gửi hồ sơ đến Vụ Tổ chức cán bộ và chuyển đến Lãnh đạo Bộ.  - Lãnh đạo Bộ phân công, chỉ đạo và chuyển hồ sơ về cho Vụ Tổ chức cán bộ.  - Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ xem xét, phân công chuyên viên xử lý. Chuyên viên được giao nhiệm vụ thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ xét duyệt khen thưởng và trình Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ.  - Lãnh đạo Vụ Tổ chức xem xét, phê duyệt và trình Hội đồng thi đua - khen thưởng của Bộ.  - Hội đồng thi đua - khen thưởng tổ chức họp, xem xét (đồng ý hoặc không đồng ý) và chuyển về cho Vụ Tổ chức cán bộ.  - Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ xem xét, phân công chuyên viên xử lý. Chuyên viên được giao nhiệm vụ thực hiện xử lý, tổng hợp kết quả và trình Lãnh đạo Vụ.  - Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ xem xét, phê duyệt và ký trình Lãnh đạo Bộ. Lãnh đạo Bộ xem xét, ký duyệt Quyết định khen thưởng. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng cấp Bộ: đơn vị đề nghị khen thưởng nộp 01 bộ (bản chính), gồm có:  a) Tờ trình;  b) Biên bản bình xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;  c) Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng.  5. Hồ sơ đề nghị khen thưởng cho các tổ chức, cá nhân là người nước ngoài và người Việt Nam ở nước ngoài gồm: Tờ trình của đơn vị đề nghị khen thưởng và báo cáo tóm tắt thành tích có xác nhận của cấp trình khen thưởng.  6. Hồ sơ đề nghị khen thưởng đối với cá nhân, tập thể có thành tích tiêu biểu xuất sắc trong lao động sản xuất, công tác do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phát hiện để khen thưởng gồm: Tờ trình kèm theo danh sách đề nghị khen thưởng và báo cáo tóm tắt thành tích do cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị khen thưởng thực hiện.  7. Hồ sơ đề nghị khen thưởng đối với các trường hợp tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng về thành tích đạt giải thưởng cao tại các cuộc thi, liên hoan, triển lãm cấp quốc gia, quốc tế trong lĩnh vực quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông, có sáng kiến, phát minh, sáng chế, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công nghệ và trong lĩnh vực khác phải có xác nhận bằng văn bản của cơ quan quản lý có thẩm quyền.  8. Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu: “Chiến sĩ thi đua Bộ Thông tin và Truyền thông”, hoặc đề nghị xét khen thưởng: “Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông”; trong báo cáo thành tích phải nêu rõ nội dung đề tài, sáng kiến, các giải pháp trong công tác và quản lý đem lại hiệu quả thiết thực và trích lục ý kiến xác nhận của Hội đồng Khoa học, sáng kiến của cấp trình khen thưởng; trường hợp sáng kiến, giải pháp, đề tài đã được cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận thì gửi kèm bản sao giấy chứng nhận thay cho ý kiến xác nhận của Hội đồng Khoa học, sáng kiến cấp trình khen thưởng.  Ngoài ra, đối với cá nhân là thủ trưởng đơn vị thuộc đối tượng có nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước phải thực hiện quy định tại khoản 1 Điều 29 Thông tư 09/2018/TT-BTTTT ngày 29/6/2018. |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Vụ Tổ chức cán bộ |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | - Tờ trình đề nghị khen thưởng (Mẫu số 01 kèm theo).  - Biên bản họp Hội đồng thi đua - khen thưởng (Mẫu số 02 kèm theo)  - Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng đối với tập thể (Mẫu số 03 kèm theo).  - Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng đối với cá nhân (Mẫu số 04 kèm theo). |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | 1. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được xét tặng hàng năm cho cá nhân thuộc các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ, đạt các tiêu chuẩn sau:  + Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao.  + Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có tinh thần tự lực, tự cường; đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia các phong trào thi đua.  + Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ.  + Có đạo đức, lối sống lành mạnh.  - Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được xét tặng hàng năm cho cá nhân thuộc các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ, đạt các tiêu chuẩn sau:  + Là “Lao động tiên tiến”;  + Có sáng kiến để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác hoặc có đề tài nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu được áp dụng tại cơ quan, đơn vị.  Hội đồng sáng kiến, Hội đồng khoa học các cấp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định thành lập theo khoản 9 Điều 45 Nghị định 91/2017/NĐ-CP.  + Tỷ lệ cá nhân được công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” không quá 15% tổng số cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”.  2. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua Bộ Thông tin và Truyền thông” được xét tặng hàng năm cho cá nhân thuộc các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ, đạt các tiêu chuẩn sau:  + Có thành tích tiêu biểu xuất sắc trong số những cá nhân có 03 lần liên tục đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” và trong giai đoạn này có một lần được tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về thành tích toàn diện theo niên hạn.  + Thành tích, sáng kiến, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu của cá nhân đó có tác dụng ảnh hưởng đối với Bộ, ngành và do Hội đồng Khoa học, sáng kiến cấp Bộ, ngành xem xét, công nhận.  3. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc” được xét tặng cho cá nhân thuộc các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ:  + Có thành tích tiêu biểu xuất sắc nhất được lựa chọn trong số những cá nhân có 02 lần liên tục đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua Bộ Thông tin và Truyền thông”.  + Sáng kiến, đề tài nghiên cứu phải đạt hiệu quả cao và có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quốc. Việc công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học do Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông xem xét, công nhận.  + Mỗi đơn vị cơ sở hàng năm chỉ xét chọn không quá 01 cá nhân tiêu biểu nhất để đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”. Bộ Thông tin và Truyền thông sẽ xét chọn cá nhân tiêu biểu xuất sắc nhất trong mỗi ngành, nghề, lĩnh vực hoạt động để đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”.  4. Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” được xét tặng hàng năm cho các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ; các phòng, ban và tương đương trực thuộc cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ, đạt các tiêu chuẩn sau:  + Hoàn thành tốt nhiệm vụ và kế hoạch được giao.  + Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả.  + Có ít nhất 50% cá nhân trong đơn vị đạt danh hiệu Lao động tiên tiến và đơn vị không có người bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.  + Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.  5. Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” được xét tặng hàng năm cho các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ; các phòng, ban và tương đương trực thuộc cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ, đạt các tiêu chuẩn sau:  + Sáng tạo, vượt khó hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt các nghĩa vụ đối với Nhà nước.  + Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả.  + Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 70% cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”.  + Có cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.  + Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.  6. “Cờ thi đua của Bộ Thông tin và Truyền thông” được xét tặng hàng năm cho các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ; các phòng, ban và tương đương trực thuộc cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ, đạt các tiêu chuẩn sau:  + Hoàn thành vượt mức toàn diện các chỉ tiêu kế hoạch, chương trình công tác được giao, đạt năng suất, chất lượng, hiệu quả cao;  + Có nhân tố mới, mô hình mới để các tập thể khác trong Ngành học tập; đơn vị tiêu biểu xuất sắc được các Khối, Cụm thi đua bình chọn, suy tôn;  + Nội bộ đoàn kết, tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng và các tệ nạn xã hội khác.  7. “Cờ thi đua của Chính phủ” được xét tặng hàng năm cho các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ; các phòng, ban và tương đương trực thuộc cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ, đạt một trong các tiêu chuẩn sau:  + Là tập thể tiêu biểu xuất sắc dẫn đầu trong số các tập thể đạt tiêu chuẩn “Cờ thi đua của Bộ Thông tin và Truyền thông”;  + Tập thể tiêu biểu nhất trong phong trào thi đua theo chuyên đề do Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ phát động được đánh giá khi sơ kết, tổng kết từ 05 năm trở lên.  + Số lượng tập thể đề nghị xét tặng “Cờ thi đua của Chính phủ” không quá 20% tổng số tập thể đạt tiêu chuẩn tặng “Cờ thi đua của Bộ Thông tin và Truyền thông”. Tập thể được xét tặng Cờ thi đua của Chính phủ là những tập thể tiêu biểu, xuất sắc nhất trong từng lĩnh vực, ngành, nghề và có mức độ ảnh hưởng nêu gương học tập lớn trong phạm vi toàn quốc. |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH11 ngày 26/11/2003;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng số 47/2005/QH11 ngày 14/06/2005;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng số 39/2013/QH13 ngày 16/11/2013;  - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;  - Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;  - Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;  - Thông tư số 09/2018/TT-BTTTT ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Thông tin và Truyền thông. |

**Mẫu số 01: Tờ trình đề nghị khen thưởng**

|  |  |
| --- | --- |
| ĐƠN VỊ CẤP TRÊN  **ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ**  Số: /TTr.... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *......, ngày .... tháng ..... năm .....* |

**TỜ TRÌNH**

**V/v đề nghị khen thưởng .........................(1)**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông

Căn cứ Luật Thi đua – khen thưởng năm 2003;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng (Luật số 39/2013/QH13);

Căn cứ Thông tư số ……/2018/TT-BTTTT ngày ….. tháng … 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;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua – Khen thưởng …. (2)…. Ngày…tháng…năm về việc xét khen thưởng thành tích của các tập thể, cá nhân (trong phong trào thi đua thường xuyên hàng năm, thi đua theo đợt; trong việc thực hiện nhiệm vụ trọng tâm, đột xuất, thành tích chuyên đề hoặc giai đoạn …);

…. (2) kính trình Bộ trưởng xét khen thưởng cho: *(Ghi theo thứ tự tập thể trước, cá nhân sau; trong tập thể ghi đơn vị cơ sở trước, đơn vị dưới cơ sở sau; trong cá nhân ghi rõ họ tên, chức vụ chuyên môn).*

Kính trình Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

***Nơi nhận:* Thủ trưởng cơ quan**

* Như trên;
* Vụ TCCB; *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)*
* ….
* Lưu: VT, …
* (1): Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng;
* (2): Tên cơ quan, đơn vị đề xuất khen thưởng.

**Mẫu số 02:** **Biên bản họp Hội đồng thi đua - khen thưởng**

|  |  |
| --- | --- |
| ĐƠN VỊ CẤP TRÊN  **ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  *Độc lập - Tự do - Hạnh phúc* |

**BIÊN BẢN**

**Họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ..(1)..**

Ngày...tháng.....năm.....Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ...(2)...họp tại....để xét khen thưởng và trình khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc (trong phong trào thi đua thường xuyên hàng năm, thi đua theo đợt; trong việc thực hiện nhiệm vụ trọng tâm, đột xuất, thành tích chuyên đề, hoặc giai đoạn …).

**I. Thành phần tham dự cuộc họp:**

*(Ghi rõ họ, tên, chức danh của từng thành viên)*

Các thành viên Hội đồng vắng mặt (ghi rõ họ, tên, chức danh, lý do vắng mặt)

**II. Nội dung cuộc họp:**

1. Chủ toạ cuộc họp công bố chương trình, nội dung, yêu cầu cuộc họp;

2. Sau khi nghe Thường trực Hội đồng TĐKT (hoặc cán bộ phụ trách về công tác TĐKT của đơn vị) báo cáo tình hình tiếp nhận, kết quả thẩm định hồ sơ, thành tích đề nghị khen thưởng của các tập thể, cá nhân và dự kiến đề xuất khen thưởng cho các tập thể, cá nhân;

Hội đồng đã thảo luận và đi đến thống nhất đề nghị …(2)…xét quyết định khen thưởng và trình Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông xét khen thưởng cho các tập thể, cá nhân sau:

*(Ghi theo trình tự xét khen thưởng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng từ thấp đến cao;trong cá nhân ghi rõ họ, tên, chức vụ chuyên môn).*

Biên bản cuộc họp đã được thông qua và được các thành viên Hội đồng tham dự cuộc họp hoàn toàn nhất trí.

Cuộc họp bế mạc hồi ........giờ........ngày.....tháng.....năm....

**Thư ký cuộc họp Chủ toạ cuộc họp**

*(Ký, ghi rõ họ và tên) (Ký, ghi rõ họ và tên)*

-(1): Tên cơ quan, đơn vị đề xuất khen thưởng).

-(2): Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề xuất khen thưởng.

**Mẫu số 03: Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng đối với tập thể**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày…… tháng……. năm……..* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG.........2**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

**Tên tập thể đề nghị**

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;

- Quá trình thành lập và phát triển;

- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể3.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số         ngày    tháng    năm 201.... của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước4.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước5.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể6.

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG7**

1. Danh hiệu thi đua;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Danh hiệu thi đua** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. Hình thức khen thưởng:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Hình thức khen thưởng** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG** *(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Báo cáo thành tích đề nghị đối với Cờ thi đua cấp Bộ, Giấy khen; Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ.

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

3 Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

4 Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

5 Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

6 Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

7 Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

**Mẫu số 04: Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng đối với cá nhân**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày…… tháng……. năm……..* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ TẶNG....... 2**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .................................................

- Sinh ngày, tháng, năm: ............................................................... Giới tính:……………….

- Quê quán3:.........................................................................................................................

- Trú quán: ..........................................................................................................................

- Đơn vị công tác: ...............................................................................................................

- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): ..........................................................................

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: .....................................................................................

- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: .........................................................................

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận: ...........................................................

2. Thành tích đạt được của cá nhân4: ..................................................................................

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG5**

1. Danh hiệu thi đua:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Danh hiệu thi đua** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |

2. Hình thức khen thưởng;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Năm** | **Hình thức khen thưởng** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định** | |
|  |  |  | |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ** *(Ký, đóng dấu)* | | | | **NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | |

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG***(Ký, đóng dấu)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Báo cáo thành tích 03 năm đề nghị đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở và Giấy khen.

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

3 Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

4 Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

5 Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

**11. Đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức giữ chức vụ cấp Thứ trưởng**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | Đối với công chức giữ chức vụ cấp Thứ trưởng khi đi nước ngoài giải quyết việc riêng hoặc xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng kết hợp trong chuyến đi công tác nước ngoài được cơ quan cử đi thì trực tiếp gửi Đơn theo Mẫu (M01) báo cáo Bộ trưởng xin phép đi nước ngoài để giải quyết việc riêng. |
| Cách thức thực hiện: | - Nộp trực tiếp. |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  - Đơn xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng (theo Mẫu M01)  2. Số lượng hồ sơ: Không quy định |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Công chức giữ chức vụ cấp Thứ trưởng |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Bộ trưởng |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Không quy định |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Đơn xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng (theo Mẫu M01 ban hành kèm theo Quyết định số 970/QĐ-BTTTT ngày 09/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông). |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật Xuất cảnh, Nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22/11/2019  - Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ;  - Hướng dẫn số 01-HD/BTCTW ngày 5/8/2022 của Ban Tổ chức Trung ương về triển khai thực hiện Quy định số 58-QĐ/TW của Bộ Chính trị;  - Quyết định số 970/QĐ-BTTTT ngày 09/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy chế đi ra nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức, viên chức và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp nhà nước thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**MẪU M01**

*(Kèm theo Quyết định số ......./QĐ-BTTTT ngày ...../..../2020*

*của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*

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

**ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | ................................................................................................. |

Tôi tên là:

Chức vụ, đơn vị công tác:.............................................................................................

Tôi làm đơn này đề nghị .............................................................................................. xem xét, chấp thuận cho tôi được nghỉ phép để đi nước ngoài giải quyết việc riêng

- Thời gian từ ngày …/…/…. đến ngày …/…/….

- Tổng số ngày phép năm........:................. số ngày phép đã sử dụng:....................

- Mục đích chuyến đi:..................................................................................................

- Nơi đến:.....................................................................................................................

- Mọi thủ tục, chi phí cho chuyến đi nước ngoài do cá nhân tôi tự túc.

- Trong thời gian ở nước ngoài, tôi xin cam kết chấp hành nghiêm túc pháp luật của nhà nước Việt Nam và của nước sở tại.

Kính mong ...................................................................................../.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ý kiến của cấp ủy** | *…., ngày.... tháng... năm …* **Người làm đơn** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:*** *Mẫu này dùng cho cấp Trưởng của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và Chủ tịch Hội đồng thành viên tổng công ty.*

*- Ghi rõ nghỉ phép, nghỉ Thứ 7-Chủ nhật hoặc nghỉ Lễ-Tết*

**12. Đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với cấp Trưởng, cấp Phó, Chủ tịch Hội đồng quản lý của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch và thành viên Hội đồng thành viên tổng công ty thuộc Bộ Thông tin và Truyền****thông**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Đối với cấp Trưởng, cấp Phó, Chủ tịch Hội đồng quản lý của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch và thành viên Hội đồng thành viên tổng công ty thuộc Bộ Thông tin và Truyềnthông khi đi nước ngoài giải quyết việc riêng hoặc xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng kết hợp trong chuyến đi công tác nước ngoài được cơ quan cử đi thì chuẩn bị hồ sơ theo quy định và gửi đến Vụ Tổ chức cán bộ trước ít nhất 15 ngày làm việc tính đến ngày dự định xuất cảnh.  - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Vụ Tổ chức cán bộ làm Tờ trình báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định;  - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có ý kiến của Bộ trưởng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký văn bản thông báo ý kiến của Bộ trưởng về kết quả giải quyết Đơn của cấp Trưởng và cấp Phó của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ:  - Đơn xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng (theo Mẫu M01 hoặc Mẫu M02);  - Công văn về việc cho phép công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng (theo mẫu M05).  2. Số lượng hồ sơ: Không quy định |
| Thời hạn giải quyết: | - Vụ Tổ chức cán bộ xem xét trình Bộ trưởng trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ;  - Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký văn bản thông báo ý kiến của Bộ trưởng về kết quả giải quyết trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày có ý kiến của Bộ trưởng.  - Tổng thời gian giải quyết: Không quy định. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Vụ Tổ chức cán bộ;  - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng;  - Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị có công chức, viên chức đi nước ngoài giải quyết việc riêng. |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Văn bản thông báo |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | - Đơn xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng (Mẫu M01 dùng cho Cấp Trưởng của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và Chủ tịch Hội đồng thành viên tổng công ty);  - Đơn xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng (Mẫu M02 dùng cho cấp Phó của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và thành viên Hội đồng thành viên tổng công ty);  - Công văn về việc cho phép công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng (theo mẫu M05).  (*Các Mẫu trên ban hành kèm theo Quyết định số 970/QĐ-BTTTT ngày 9/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).* |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật Xuất cảnh, Nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22/11/2019  - Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ;  - Hướng dẫn số 01-HD/BTCTW ngày 5/8/2022 của Ban Tổ chức Trung ương về triển khai thực hiện Quy định số 58-QĐ/TW của Bộ Chính trị;  - Quyết định số 970/QĐ-BTTTT ngày 09/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy chế đi ra nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức, viên chức và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp nhà nước thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**MẪU M01**

*(Kèm theo Quyết định số ......./QĐ-BTTTT ngày ...../..../2020*

*của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*

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

**ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | ................................................................................................. |

Tôi tên là:

Chức vụ, đơn vị công tác:.............................................................................................

Tôi làm đơn này đề nghị .............................................................................................. xem xét, chấp thuận cho tôi được nghỉ phép để đi nước ngoài giải quyết việc riêng

- Thời gian từ ngày …/…/…. đến ngày …/…/….

- Tổng số ngày phép năm........:................. số ngày phép đã sử dụng:....................

- Mục đích chuyến đi:..................................................................................................

- Nơi đến:.....................................................................................................................

- Mọi thủ tục, chi phí cho chuyến đi nước ngoài do cá nhân tôi tự túc.

- Trong thời gian ở nước ngoài, tôi xin cam kết chấp hành nghiêm túc pháp luật của nhà nước Việt Nam và của nước sở tại.

Kính mong ...................................................................................../.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ý kiến của cấp ủy** | *…., ngày.... tháng... năm …* **Người làm đơn** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:*** *Mẫu này dùng cho cấp Trưởng của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và Chủ tịch Hội đồng thành viên tổng công ty.*

*- Ghi rõ nghỉ phép, nghỉ Thứ 7-Chủ nhật hoặc nghỉ Lễ-Tết*

**MẪU M02**

*(Kèm theo Quyết định số ......./QĐ-BTTTT ngày ...../..../2020*

*của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*

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

**ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | ................................................................................................. |

Tôi tên là:

Chức vụ, đơn vị công tác:.............................................................................................

Tôi làm đơn này đề nghị .............................................................................................. xem xét, chấp thuận cho tôi được nghỉ phép để đi nước ngoài giải quyết việc riêng

- Thời gian từ ngày …/…/…. đến ngày …/…/….

- Tổng số ngày phép năm........:................. số ngày phép đã sử dụng:....................

- Mục đích chuyến đi:..................................................................................................

- Nơi đến:.....................................................................................................................

- Mọi thủ tục, chi phí cho chuyến đi nước ngoài do cá nhân tôi tự túc.

- Trong thời gian ở nước ngoài, tôi xin cam kết chấp hành nghiêm túc pháp luật của nhà nước Việt Nam và của nước sở tại.

Kính mong ...................................................................................../.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị**  **Ý kiến của cấp ủy** | *…., ngày.... tháng... năm …* **Người làm đơn** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:*** *Mẫu này dùng cho cấp Phó của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và thành viên Hội đồng thành viên tổng công ty.*

*- Ghi rõ nghỉ phép, nghỉ Thứ 7-Chủ nhật hoặc nghỉ Lễ-Tết*

**MẪU M05**

*(Kèm theo Quyết định số ......./QĐ-BTTTT ngày ...../..../2020*

*của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*

|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**  ĐƠN VỊ:………….. **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số:          /................... V/v cho phép CC, VC đi nước ngoài về việc riêng | *Hà Nội, ngày  tháng  năm ……* |

Kính gửi: Vụ Tổ chức cán bộ

…………….(Đơn vị) nhận được Đơn xin (nghỉ phép/nghỉ lễ/ nghỉ thứ 7, chủ nhật) đi nước ngoài để giải quyết việc riêng của của ông/bà ………………..(họ tên, chức vụ), cụ thể như sau:

- Nước đến: ………..

- Mục đích: …………

- Thời gian: từ ngày …… đến ngày …..

- Chi phí: do cá nhân tự túc

(Đơn vị) có thể bố trí công việc để ông/bà ....được đi nước ngoài để giải quyết việc riêng theo nguyện vọng cá nhân; (đơn vị) đề nghị Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông xem xét, tạo điều kiện, giải quyết cho ông/ bà ...đi nước ngoài để giải quyết việc riêng theo quy định./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: VT, .... | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký tên, đóng dấu)* |

**13. Đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối****với công chức, người làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Đốivới công chức, người làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông khi đi nước ngoài về việc riêng hoặc xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng kết hợp trong chuyến đi công tác nước ngoài được cơ quan cử đi thì chuẩn bị hồ sơ theo quy định và gửi xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trước ít nhất 15 ngày làm việc tính đến ngày dự định xuất cảnh.  - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, có ý kiến;  - Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ theo thẩm quyền phân cấp quản lý công chức, viên chức quyết định việc cho phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức, viên chức thuộc đơn vị mình. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ:  Đơn xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng (Mẫu M03)  2. Số lượng hồ sơ: Không quy định |
| Thời hạn giải quyết: | 05 ngày làm việc |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Công chức, người làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có ý kiến cho phép/không cho phép công chức, người làm việc tại cơ quan, đơn vị mình đi nước ngoài giải quyết việc riêng. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Đơn xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng (theo Mẫu M03 ban hành kèm theo Quyết định số 970/QĐ-BTTTT ngày 09/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông) |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật Xuất cảnh, Nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22/11/2019  - Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ;  - Hướng dẫn số 01-HD/BTCTW ngày 5/8/2022 của Ban Tổ chức Trung ương về triển khai thực hiện Quy định số 58-QĐ/TW của Bộ Chính trị.  - Quyết định số 970/QĐ-BTTTT ngày 09/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy chế đi ra nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức, viên chức và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp nhà nước thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**MẪU M03**

*(Kèm theo Quyết định số ......./QĐ-BTTTT ngày ...../..../2020*

*của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*

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

**ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | ................................................................................................. |

Tôi tên là:

Chức vụ, đơn vị công tác:.............................................................................................

Tôi làm đơn này đề nghị .............................................................................................. xem xét, chấp thuận cho tôi được nghỉ phép để đi nước ngoài giải quyết việc riêng

- Thời gian từ ngày …/…/…. đến ngày …/…/….

- Tổng số ngày phép năm........:................. số ngày phép đã sử dụng:....................

- Mục đích chuyến đi:..................................................................................................

- Nơi đến:.....................................................................................................................

- Mọi thủ tục, chi phí cho chuyến đi nước ngoài do cá nhân tôi tự túc.

- Trong thời gian ở nước ngoài, tôi xin cam kết chấp hành nghiêm túc pháp luật của nhà nước Việt Nam và của nước sở tại.

Kính mong ...................................................................................../.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  Đơn vị ……… có thể sắp xếp được công việc để ông/bà... được đi nước ngoài để giải quyết việc riêng từ ngày ....đến ngày.... Mọi thủ tục, chi phí cho chuyến đi do cá nhân tự túc./.  *Hà Nội, ngày.... tháng.... năm....* **(Ký , ghi rõ họ tên)**  **Ý KIẾN CỦA CẤP ỦY** | *…., ngày.... tháng... năm …* **Người làm đơn** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:*** *Mẫu này dùng cho công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.*

*Ghi rõ chức vụ của người đứng đầu đơn vị; Ghi rõ nghỉ phép, nghỉ Thứ 7-Chủ nhật hoặc nghỉ Lễ-Tết*

**14. Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ Thông tin và Truyền thông**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Đối với các chương trình đào tạo Sau đại học do Bộ Thông tin và Truyền thông (thông qua Vụ Tổ chức cán bộ) thông báo cho các đơn vị, trình tự thực hiện gồm các bước như sau: *- Bước 1:* Căn cứ thông báo chiêu sinh của các cơ sở đào tạo, các tổ chức quốc tế, và ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng (nếu có), Vụ Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản đến các đơn vị liên quan hoặc qua hệ thống thông tin nội bộ của Bộ để các đơn vị cử cán bộ đăng ký tham gia dự tuyển Chương trình đào tạo Sau đại học;  *- Bước 2:* Căn cứ thông báo của Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức lựa chọn ứng viên, gửi công văn đăng ký cử cán bộ kèm theo hồ sơ ứng viên tham gia dự tuyển chương trình đào tạo Sau đại học đến Vụ Tổ chức cán bộ;  *- Bước 3*: Vụ Tổ chức cán bộ xem xét hồ sơ dự tuyển, tổng hợp trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt ứng viên dự tuyển;  *- Bước 4:* Sau khi có ý kiến đồng ý của Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện thủ tục cử ứng viên đăng ký tham gia dự tuyển, đồng thời, thông báo đến đơn vị cử ứng viên dự tuyển;  *- Bước 5:* Khi có kết quả dự tuyển, đơn vị gửi công văn cử công chức, viên chức (có kết quả trúng tuyển) đi đào tạo kèm theo hồ sơ cử đi đào tạo của công chức, viên chức để Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện thủ tục cử cán bộ đi đào tạo;  *- Bước 6:* Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt quyết định cử công chức, viên chức đi đào tạo Sau đại học. 2. Đối với các chương trình đào tạo Sau đại học do đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức đề xuất cử cán bộ tham gia dự tuyển, trình tự thực hiện gồm các bước như sau: *- Bước 1:* Căn cứ thông báo chiêu sinh của các cơ sở đào tạo và các tổ chức quốc tế, Thủ trưởng đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức lựa chọn ứng viên, gửi công văn đề xuất cử ứng viên kèm theo hồ sơ ứng viên tham gia dự tuyển chương trình đào tạo Sau đại học đến Vụ Tổ chức cán bộ;  *- Bước 2:* Vụ Tổ chức cán bộ nghiên cứu, xem xét trình Bộ trưởng phê duyệt cử ứng viên tham gia dự tuyển;  *- Bước 3:* Sau khi có ý kiến đồng ý của Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ gửi công văn thông báo đến đơn vị cử công chức, viên chức tham gia dự tuyển và đề nghị đơn vị thực hiện thủ tục cử công chức, viên chức đăng ký tham gia dự tuyển. Trong trường hợp, nếu Chương trình yêu cầu Bộ Thông tin và Truyền thông trực tiếp cử ứng viên dự tuyển, thì Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện thủ tục cử ứng viên đăng ký tham gia dự tuyển và đồng thời, thông báo đến đơn vị cử ứng viên dự tuyển;  *- Bước 4:* Khi có kết quả trúng tuyển, đơn vị cử ứng viên dự tuyển gửi công văn cử cán bộ đi đào tạo Sau đại học và kèm theo hồ sơ đi đào tạo Sau đại học của công chức, viên chức để Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện thủ tục cử cán bộ đi đào tạo;  *- Bước 5:* Vụ Tổ chức cán bộ xem xét, trình Bộ trưởng phê duyệt quyết định cử công chức, viên chức đi đào tạo Sau đại học. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | I. Thành phần hồ sơ  1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển:  Công chức, viên chức được cử tham gia dự tuyển chương trình đào tạo Sau đại học phải chuẩn bị hồ sơ dự tuyển, bao gồm:  a) Văn bản cử công chức, viên chức của Thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức, trong đó nêu rõ:  - Đồng ý cho công chức, viên chức tham gia dự tuyển chương trình đào tạo Sau đại học như thông báo;  - Ngành/chuyên ngành dự tuyển (nêu cụ thể ngành/chuyên ngành) của công chức, viên chức phù hợp với vị trí việc làm và nhu cầu công việc của đơn vị và công chức, viên chức;  - Nguồn kinh phí.  b) Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo;  c) Đơn đăng ký tham gia dự tuyển của công chức, viên chức trong đó nêu rõ: Năm sinh, chức danh công chức, viên chức, thời gian công tác, mô tả vị trí việc làm và nhiệm vụ đang đảm nhiệm, chuyên ngành đã tốt nghiệp, chuyên ngành đăng ký dự tuyển, thời gian dự kiến đi học nếu trúng tuyển, nguồn kinh phí;  d) Sơ yếu lý lịch theo mẫu hiện hành;  đ) Bản sao Quyết định tuyển dụng, Quyết định bổ nhiệm vào ngạch hoặc Quyết định tiếp nhận và bố trí công tác đối với công chức, viên chức;  e) Bản phô tô công chứng các văn bằng, bảng điểm tốt nghiệp đại học, thạc sỹ (nếu có), chứng chỉ ngoại ngữ, tin học;  g) Bản thuyết trình về nội dung nghiên cứu, học tập đối với trường hợp đi học Sau đại học phải có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức về tính phù hợp, khả thi của nội dung nghiên cứu đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm hiện tại của công chức, viên chức và công việc của đơn vị;  h) Các tài liệu khác (nếu cần thiết).  2. Hồ sơ trúng tuyển bao gồm:  a) Công văn cử công chức, viên chức tham dự khóa học của đơn vị sử dụng công chức, viên chức;  b) Thông báo triệu tập của cơ sở đào tạo hoặc giấy mời nhập học;  c) Đơn xin đi học của công chức, viên chức, trong đó nêu rõ: chức danh công chức, viên chức; vị trí việc làm và nhiệm vụ đang đảm nhiệm; chuyên ngành đã tốt nghiệp; chuyên ngành trúng tuyển; thời gian học và kinh phí khóa học;  d) Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của công chức, viên chức được cử đi đào tạo có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (theo mẫu tại Phụ lục 2).  đ) Các giấy tờ khác (nếu cần thiết).  II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ) |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định/Văn bản thông báo |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Có quy định |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.  - Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.  - Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.  - Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 01/8/2018 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. |

*Phụ lục 2*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày tháng năm 20.....*

**BẢN CAM KẾT**

**THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

Tôi là:……………………………………....................................................

Sinh ngày:………………………..................................................................

Số CMND (hoặc mã định danh Thẻ căn cước công dân):

.………………….cấp ngày…………………nơi cấp: ………………….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:…………………………………………

Nơi ở hiện nay:……………………………………………………………

Họ tên bố:......................................................................................................

Họ tên mẹ:.....................................................................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường của bố/mẹ:......................................................

Họ tên vợ/chồng:...........................................................................................

Điện thoại:……………………….Địa chỉ thư điện tử:……………………

Là công chức, viên chức, viên chức Phòng (Ban)……………………………..

Đơn vị:……………………………………………………………………...

Được Bộ Thông tin và Truyền thông cử tham dự khoá đào tạo:…………………………………………………………………………….......

theo Quyết định số ……/QĐ-BTTTT ngày……/…./20 … của Bộ Thông tin và Truyền thông

Ngành học:…………………………..chuyên ngành:……………………

Thời gian học tập: từ:……../…/20 ..…..đến…./…./20

Địa điểm học tập:……………………..

Nguồn tài trợ cho khoá học:……………………………………………..

Chi phí khóa học (gồm cả học phí):………………………..

Họ tên của người liên lạc trong trường hợp cần thiết:………………………..

Quan hệ với người được cử đi đào tạo:…………………Điện thoại:………...

Địa chỉ:……………………………………………………………………

Sau khi nghiên cứu kỹ Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, viên chức Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTTTT ngày……/...../20….. của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông và các quy định khác của Nhà nước, tôi cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của công chức, viên chức, viên chức được cử đi đào tạo đại học và Sau đại học. Cụ thể như sau:

1. Chấp hành đầy đủ mọi quy định của cơ sở đào tạo, các quy định của pháp luật có liên quan và quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông. Hoàn thành khoá học đúng thời hạn, trở lại làm việc tại Bộ Thông tin và Truyền thông theo sự phân công, bố trí của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Cam kết tiếp tục làm việc lâu dài tại Bộ Thông tin và Truyền thông sau khi hoàn thành khoá học. Trong mọi trường hợp, vì bất kỳ lý do gì tôi phải làm việc ít nhất là …. năm …..tháng (bằng chữ:..………………………………………) tại Bộ theo quy định của Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, viên chức Bộ Thông tin và Truyền thông mới được chuyển công tác.

3. Nếu không thực hiện hoặc thực hiện không đúng và không đầy đủ các nội dung đã cam kết trên thì tôi phải bồi hoàn toàn bộ chi phí của khoá học. Nếu tôi không bồi hoàn kinh phí đào tạo, Bộ Thông tin và Truyền thông có quyền thực hiện các biện pháp xử lý như sau:

a) Xử lý kỷ luật buộc thôi việc;

b) Yêu cầu bồi thường toàn bộ chi phí đào tạo, không phân biệt nguồn gốc tài trợ từ phía nước ngoài hay trong nước tương ứng với thời gian làm việc thực tế còn thiếu so với thời gian quy định trong bản cam kết đào tạo;

c) Giữ lại hồ sơ cán bộ gốc, sổ bảo hiểm và không xác nhận các giấy tờ cần thiết khác hoặc yêu cầu Toà án giải quyết nếu chưa thực hiện xong nghĩa vụ bồi thường chi phí đào tạo;

d) Thông báo tới các cơ quan có liên quan để phối hợp giải quyết bao gồm: cơ quan chuyển đến công tác, chính quyền địa phương nơi cư trú, cơ quan làm việc nước ngoài có liên quan;

e) Đề nghị Bộ Công An và Bộ Ngoại giao can thiệp trong việc cấp, gia hạn hộ chiếu đồng thời thông báo cho cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài hoặc cơ quan có thẩm quyền của phía nước ngoài buộc về nước và thực hiện các nghĩa vụ tài chính (nếu đang ở nước ngoài);

g) Yêu cầu Toà án giải quyết.

Tôi cam đoan đã đọc kỹ, hiểu đầy đủ nội dung của bản cam kết và ký vào bản cam kết. Nếu thực hiện sai, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Bộ Thông tin và Truyền thông và pháp luật.

Cam kết này được lập thành 04 bản: 01 bản lưu tại đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng công chức, viên chức, viên chức; 01 bản lưu tại đơn vị trực tiếp soạn thảo quyết định cử cán bộ đi đào tạo; 01 bản lưu trong hồ sơ nhân sự và 01 bản do người cam kết giữ.

**THỦ TRƯỞNG NGƯỜI CAM KẾT**

**ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP QUẢN LÝ, SỬ DỤNG** (Ký và ghi rõ họ, tên)

**CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**15. Cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, trình tự thủ tục gồm các bước sau:a) Đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng do Bộ Thông tin và Truyền thông trực tiếp thông báo: - Bước 1: Căn cứ thông báo của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng về nội dung, chỉ tiêu và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có) trình Bộ trưởng xin ý kiến chỉ đạo. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản về đơn vị sử dụng công chức, viên chức có liên quan để cử công chức, viên chức dự tuyển;  - Bước 2: Căn cứ vào đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, chỉ tiêu được phân bổ, thủ trưởng các đơn vị sử dụng công chức, viên chức chọn cử ứng viên phù hợp và gửi đăng ký dự tuyển về Vụ Tổ chức cán bộ;  - Bước 3: Vụ Tổ chức cán bộ xem xét hồ sơ dự tuyển, tổng hợp và trình Bộ trưởng xem xét, quyết định theo phân cấp quy định tại Điều 6 Quy chế này;  - Bước 4: Vụ Tổ chức cán bộ sẽ thực hiện thủ tục cử cán bộ đăng ký dự tuyển đồng thời thông báo đến đơn vị cử ứng viên được Bộ trưởng phê duyệt;  - Bước 5: Sau khi có kết quả trúng tuyển, Vụ Tổ chức cán bộ sẽ giải quyết thủ tục cử cán bộ tham dự theo phân cấp quy định tại Điều 6 Quy chế này;  Đối với trường hợp đặc biệt do yêu cầu của khóa học cần cử đích danh công chức, viên chức đi học, Vụ Tổ chức cán bộ sẽ trao đổi, thống nhất với Thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức trước khi trình Bộ trưởng xem xét, quyết định. b) Đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng do đơn vị sử dụng công chức, viên chức đề xuất:- Bước 1: Căn cứ thông báo của cơ sở đào tạo về nội dung, chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, Thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức gửi công văn đề xuất cử cán bộ kèm theo các hồ sơ dự tuyển theo qui định tại khoản 1 Điều 25 của Quy chế này về Vụ Tổ chức cán bộ;- Bước 2: Trên cơ sở đề xuất của Thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức, Vụ Tổ chức cán bộ sẽ nghiên cứu, xem xét và trình Bộ trưởng xin ý kiến chỉ đạo;- Bước 3: Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ sẽ thông báo cho Thủ trưởng đơn vị cử công chức, viên chức tham gia dự tuyển; - Bước 4: Vụ Tổ chức cán bộ sẽ thực hiện thủ tục cử cán bộ đăng ký dự tuyển đồng thời thông báo đến đơn vị cử ứng viên được Bộ trưởng phê duyệt;  - Bước 5: Sau khi có kết quả trúng tuyển, Vụ Tổ chức cán bộ sẽ giải quyết thủ tục cử cán bộ tham dự theo phân cấp quy định tại Điều 6 Quy chế này.  **2. Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức, trình tự thủ tục các bước như sau:**  - Bước 1: Căn cứ thông báo của cơ sở đào tạo về nội dung, chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, đơn vị thông báo nội dung, chỉ tiêu của khóa học và lấy nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị;  - Bước 2: Trên cơ sở tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, Thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức xem xét, lựa chọn ứng viên phù hợp dự tuyển khóa đào tạo, bồi dưỡng;  - Bước 3: Đơn vị sử dụng công chức, viên chức giải quyết thủ tục cử cán bộ đăng ký dự tuyển đồng thời thông báo đến đơn vị có ứng viên dự tuyển;  - Bước 4: Sau khi có kết quả trúng tuyển, đơn vị sử dụng công chức, viên chức sẽ giải quyết thủ tục cử cán bộ tham dự theo phân cấp quy định tại Điều 6 Quy chế này. Quyết định cử đi học gửi 1 bản về Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi, quản lý. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | I. Thành phần hồ sơ  1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển:  Công chức, viên chức được giới thiệu đi đào tạo, bồi dưỡng phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ dự tuyển bao gồm:  a) Văn bản giới thiệu của Thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức trong đó nêu rõ:  - Đồng ý hay không đồng ý và lý do cho phép công chức, viên chức dự tuyển (xác định rõ nội dung khóa bồi dưỡng phù hợp với vị trí việc làm và nhu cầu công việc đòi hỏi phải bồi dưỡng; đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao của đơn vị và không làm tăng biên chế);  - Bố trí kinh phí.  b) Thông báo chiêu sinh của cơ sở đào tạo;  c) Bản khai cá nhân (nếu dự tuyển khóa bồi dưỡng tại nước ngoài);  d) Các giấy tờ khác (nếu cần thiết).  2. Hồ sơ trúng tuyển:  Công chức, viên chức trúng tuyển phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ bao gồm:  a) Công văn cử công chức, viên chức, viên chức tham dự khóa học của đơn vị sử dụng công chức, viên chức;  b) Thông báo triệu tập của cơ sở đào tạo hoặc giấy mời nhập học;  c) Các giấy tờ khác.  II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ) |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định/Văn bản thông báo |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không quy định |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.  - Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.  - Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.  - Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 01/8/2018 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. |

**16. Thẩm định Văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Thông tin và Truyền thông**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản QPPL gửi hồ sơ đề nghị thẩm định đến Vụ Pháp chế;  - Vụ Pháp chế tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ (trong 03 ngày làm việc; trường hợp cần bổ sung thì đơn vị chủ trì phải bổ sung trong 05 ngày làm việc);  - Tối đa 10 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Vụ Pháp chế có báo cáo thẩm định đối với dự thảo văn bản QPPL gửi Đơn vị chủ trì soạn thảo. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp, trực tuyến. |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | I. Thành phần hồ sơ  1. Hồ sơ thẩm định gửi Vụ Pháp chế thẩm định bao gồm:  a) Tờ trình về dự thảo thông tư;  b) Dự thảo thông tư;  c) Bản tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo; bản chụp ý kiến góp ý;  d) Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo thông tư (nếu có); báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có);  đ) Tài liệu khác có liên quan (nếu có).  2. Hồ sơ gửi Vụ Pháp chế đề nghị thẩm định đối với dự thảo thông tư có quy định về thủ tục hành chính trong trường hợp được luật giao quy định thủ tục hành chính ngoài những hồ sơ theo quy định tại khoản 1 cần bổ sung:  a) Bản đánh giá về thủ tục hành chính:  b) Ý kiến của đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ về thủ tục hành chính;  c) Bản giải trình, tiếp thu các ý kiến của đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ về thủ tục hành chính.  II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | Tối đa 10 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng văn bản |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Vụ Pháp chế và các đơn vị có liên quan |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Báo cáo thẩm định |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Thực hiện theo Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính về Quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật và Thông tư số 42/2022/TT-BTC ngày 06/7/2022 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 338/2016/TT-BTC. |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật ban hành văn bản QPPL năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành VBQPPL năm 2020;  - Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;  - Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;  - Quyết định số 1515/QĐ-BTTTT ngày 05/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế xây dựng, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, pháp điển quy phạm pháp luật và tham gia góp ý kiến vào các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**17. Đề xuất xây dựng thông tư, thông tư liên tịch để đưa vào Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hằng năm, các đơn vị thuộc Bộ căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và yêu cầu thực tế có trách nhiệm gửi đề xuất xây dựng thông tư, thông tư liên tịch đến Vụ Pháp chế để tổng hợp đưa vào Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ.  - Vụ Pháp chế có trách nhiệm đánh giá hồ sơ đề xuất xây dựng thông tư, thông tư liên tịch đối với đề xuất xây dựng thông tư, thông tư liên tịch và trình xin ý kiến của tập thể Lãnh đạo Bộ.  - Phối hợp với các đơn vị đề xuất xây dựng thông tư, thông tư liên tịch tiếp thu ý kiến chỉ đạo của tập thể Lãnh đạo Bộ và trình Bộ trưởng ký ban hành Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Hồ sơ đề xuất xây dựng, bao gồm:  a) Tên văn bản;  b) Căn cứ pháp lý ban hành văn bản;  c) Nội dung dự kiến của văn bản;  d) Tiến độ xây dựng văn bàn (theo tháng), gồm: Thời gian hoàn thành dự thảo 1; thời gian dự kiến đăng website và thời gian trình ban hành;  đ) Dự thảo văn bản (bắt buộc đối với các văn bản dự kiến thời gian trình ban hành trong quý I, II);  e) Báo cáo đánh giá tác động của chính sách mới (nếu có) đối với thông tư quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước của Bộ quy định tại khoản 2 Điều 24 Luật BHVBQPPL 2015. Báo cáo đánh giá tác động của chính sách được xây dựng theo quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, điểm a khoản 1 Điều 8 và Điều 9 của Nghị định 34/2016/NĐ-CP (sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 154/2020/NĐ-CP).  2. Số bộ hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | Trình Bộ trưởng ban hành trước 31/12 hàng năm. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan, đơn vị thuộc bộ |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Vụ Pháp chế |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định của Bộ trưởng. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng dự thảo “Tên dự án, dự thảo đề nghị xây dựng VBQPPL/dự án, dự thảo VBQPPL” theo Biểu mẫu BM.PC.01.02. |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật ban hành văn bản QPPL năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành VBQPPL năm 2020;  - Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;  - Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;  - Quyết định số 1515/QĐ-BTTTT ngày 05/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế xây dựng, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, pháp điển quy phạm pháp luật và tham gia góp ý kiến vào các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại Bộ Thông tin và Truyền thông. |

***BM.PC.01.02***

|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**  ……….(2)………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *Hà Nội, ngày … tháng…năm 20…* |

# BÁO CÁO

**Đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng dự thảo ...(1)…..**

**I. XÁC ĐỊNH VẤN ĐỀ BẤT CẬP TỔNG QUAN**

Phần này nêu rõ bối cảnh xây dựng báo cáo đánh giá tác động, trong đó mô tả vấn đề bất cập tổng quan cần giải quyết và mục tiêu chung của chính sách.

*1. Bối cảnh xây dựng chính sách*

*2. Mục tiêu xây dựng chính sách*

- Mục tiêu tổng thể

- Mục tiêu cụ thể.

**II. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH**

Phần này liệt kê từng vấn đề chính sách cụ thể cần giải quyết. Việc phân tích mỗi vấn đề chính sách bao gồm các nội dung: xác định vấn đề bất cập (mô tả thực trạng của vấn đề, phân tích các bất cập, hậu quả, nguyên nhân); mục tiêu để giải quyết vấn đề; các giải pháp đề xuất (trong đó bắt buộc phải có giải pháp giữ nguyên hiện trạng); đánh giá tác động của giải pháp đề xuất (đánh giá tác động tích cực (lợi ích), tiêu cực (chi phí) của từng giải pháp chính sách đối với Nhà nước, người dân, doanh nghiệp); kiến nghị lựa chọn giải pháp trên cơ sở phân tích, so sánh tác động tích cực, tiêu cực của từng giải pháp.

***1. Chính sách 1:***

1.1. Xác định vấn đề bất cập

1.2. Mục tiêu giải quyết vấn đề

1.3. Các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề

1.4. Đánh giá tác động của các giải pháp đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan.

1.5. Kiến nghị giải pháp lựa chọn (trong đó có xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề).

***2. Chính sách 2:***

2.1. Xác định vấn đề bất cập

2.2. Mục tiêu giải quyết vấn đề

2.3. Các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề

2.4. Đánh giá tác động của các giải pháp đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan.

2.5. Kiến nghị giải pháp lựa chọn (trong đó có xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề).

***3. Chính sách 3:***

3.1. Xác định vấn đề bất cập

3.2. Mục tiêu giải quyết vấn đề

3.3. Các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề

3.4. Đánh giá tác động của các giải pháp đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan.

3.5. Kiến nghị giải pháp lựa chọn (trong đó có xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề).

...

**III. Ý KIẾN THAM VẤN**

Phần này nêu rõ việc lấy ý kiến về dự thảo báo cáo đánh giá tác động của chính sách (mô tả các phương pháp lấy ý kiến, phản hồi, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý).

**IV. GIÁM SÁT VÀ ĐÁNH GIÁ**

Phần này nêu rõ cơ quan chịu trách nhiệm tổ chức thi hành chính sách, giám sát đánh giá việc thực hiện chính sách.

**V. PHỤ LỤC**

Các bảng, biểu tính toán chi phí và lợi ích của các giải pháp (nếu có).

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - ...............;  - ...............;  - Lưu: VT,..... (5).A.XX(6**)** | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (4)**  **(Chữ ký, dấu)**  **Họ và tên** |

**Ghi chú:**

(1) Tên dự án, dự thảo đề nghị xây dựng VBQPPL/dự án, dự thảo VBQPPL.

(2) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư, thông tư liên tịch có quy định chính sách (nếu có).

**18. Điều chỉnh Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Thông tin và Truyền thông**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trình Thứ trưởng phụ trách về việc xin điều chỉnh Chương trình. Phiếu trình nêu rõ lý do điều chỉnh;  2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có sự điều chỉnh Chương trình gửi văn bản đề nghị điều chỉnh về Vụ Pháp chế sau khi có ý kiến đồng ý của Thứ trưởng phụ trách.  3. Chậm nhất vào ngày 15 tháng 7 hằng năm, Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp đề nghị điều chỉnh Chương trình và trình Bộ trưởng xem xét, ban hành Quyết định điều chỉnh Chương trình. Đối với những văn bản đã có trong chương trình của Bộ mà đến thời điểm thực hiện điều chỉnh chưa có dự thảo văn bản, Vụ Pháp chế báo cáo Bộ trưởng đưa ra khỏi Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  Văn bản đề nghị điều chỉnh gửi Vụ Pháp chế kèm Phiếu trình có ý kiến đồng ý của Thứ trưởng phụ trách.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | Chậm nhất vào ngày 15 tháng 7 hằng năm. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Vụ Pháp chế |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định của Bộ trưởng |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Việc điều chỉnh Chương trình được thực hiện trong các trường hợp sau:  a) Đưa ra khỏi Chương trình đối với những văn bản quy phạm pháp luật chưa cần thiết ban hành hoặc không còn cần thiết phải ban hành do có sự thay đổi về điều kiện kinh tế - xã hội;  b) Bổ sung vào Chương trình những văn bản quy phạm pháp luật do yêu cầu cấp thiết của công tác quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc phải sửa đổi, bổ sung theo các văn bản mới được ban hành để đảm bảo tính thống nhất của hệ thống pháp luật hoặc để thực hiện các cam kết quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;  c) Điều chỉnh thời gian trình do chậm tiến độ soạn thảo hoặc do chất lượng dự thảo văn bản không bảo đảm. |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật ban hành văn bản QPPL năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành VBQPPL năm 2020;  - Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;  - Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;  - Quyết định số 1515/QĐ-BTTTT ngày 05/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế xây dựng, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, pháp điển quy phạm pháp luật và tham gia góp ý kiến vào các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**19. Đăng Công báo thông tư, thông tư liên tịch do Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành hoặc đồng ban hành**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Thông tư, thông tư liên tịch do Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành hoặc đồng ban hành phải được đăng Công báo, trừ trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước.  Thông tư, thông tư liên tịch gửi đăng Công báo phải là bản chính, gồm 01 bản giấy, ghi rõ “Văn bản gửi đăng Công báo” và bản điện tử. Bản điện tử phải bảo đảm đúng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật. Bản giấy và bản điện tử phải đảm bảo tính chính xác so với bản gốc.  2. Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày Bộ trưởng ký Thông tư, thông tư liên tịch, đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư, thông tư liên tịch có trách nhiệm cung cấp bản điện tử cho Văn phòng Bộ.  3. Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày Bộ trưởng ký thông tư, thông tư liên tịch, Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm gửi văn bản đến cơ quan Công báo. |
| Cách thức thực hiện: | - Trực tiếp;  - Trực tuyến. |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  Công báo phải là bản chính, gồm 01 bản giấy, ghi rõ “Văn bản gửi đăng Công báo” và bản điện tử.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | 03 ngày làm việc |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư, thông tư liên tịch. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Văn phòng Bộ |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Thông tư, thông tư liên tịch được gửi đến cơ quan Công báo. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật ban hành văn bản QPPL năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành VBQPPL năm 2020;  - Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;  - Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;  - Quyết định số 1515/QĐ-BTTTT ngày 05/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế xây dựng, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, pháp điển quy phạm pháp luật và tham gia góp ý kiến vào các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**20. Đưa tin và đăng tải Thông tư, thông tư liên tịch** **đã ban hành lên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật, Cổng thông tin điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | a) Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ký ban hành Thông tư, thông tư liên tịch, đơn vị chủ trì soạn thảo Thông tư, thông tư liên tịch có trách nhiệm cung cấp bản điện tử (gồm cả file docx và file pdf) cho Trung tâm Thông tin, Vụ Pháp chế và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản điện tử:  b) Trung tâm Thông tin có trách nhiệm đăng tải toàn văn Thông tư, thông tư liên tịch lên trang thông tin điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày Bộ trưởng ký ban hành Thông tư, thông tư liên tịch;  c) Vụ Pháp chế có trách nhiệm đăng tải Thông tư, thông tư liên tịch lên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Bộ trưởng ký ban hành Thông tư, thông tư liên tịch. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tuyến |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  Bản điện tử (gồm cả file docx và file pdf) Thông tư, thông tư liên tịch, đơn vị chủ trì soạn thảo Thông tư, thông tư liên tịch đã được Bộ trưởng ký ban hành.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | - 03 ngày (Đăng tải lên trang thông tin điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông;  - 15 ngày (đăng tải lên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật) |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | - Trung tâm Thông tin;  - Vụ Pháp chế. |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Thông tư, Thông tư liên tịch được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông và lên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Thông tư, thông tư liên tịch của Bộ trưởng phải được đăng tải toàn văn lên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật, Cổng thông tin điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông và phải đưa tin trên phương tiện thông tin đại chúng, trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bí mật nhà nước. |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật ban hành văn bản QPPL năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành VBQPPL năm 2020;  - Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;  - Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;  - Quyết định số 1515/QĐ-BTTTT ngày 05/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế xây dựng, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, pháp điển quy phạm pháp luật và tham gia góp ý kiến vào các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**21. Thực hiện việc hợp nhất đối với văn bản do Bộ ban hành, văn bản liên tịch do Bộ chủ trì soạn thảo**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Đơn vị chủ trì thực hiện việc hợp nhất có trách nhiệm gửi dự thảo văn bản hợp nhất để xin ý kiến Vụ Pháp chế trước khi trình Lãnh đạo Bộ ký xác thực văn bản hợp nhất.  - Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung, đơn vị chủ trì thực hiện việc hợp nhất văn bản hoàn thành việc hợp nhất văn bản và trình Lãnh đạo Bộ ký xác thực văn bản hợp nhất.  - Chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày ký xác thực, văn bản hợp nhất phải được đăng trên Cổng thông tin điện tử của Bộ, đơn vị chủ trì thực hiện việc hợp nhất văn bản có trách nhiệm gửi văn bản hợp nhất để đăng lên Cổng thông tin điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông theo quy định. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  - Phiếu trình Lãnh đạo Bộ;  - Dự thảo văn bản hợp nhất.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng văn bản hợp nhất. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Vụ Pháp chế |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Văn bản hợp nhất được Lãnh đạo Bộ ký, ban hành. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật ban hành văn bản QPPL năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành VBQPPL năm 2020;  - Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;  - Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;  - Quyết định số 1515/QĐ-BTTTT ngày 05/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế xây dựng, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, pháp điển quy phạm pháp luật và tham gia góp ý kiến vào các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**22. Kế hoạch hoạt động đối ngoại của Bộ Thông tin và Truyền thông**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Trước ngày 15/6 hàng năm, theo hướng dẫn bằng văn bản của Vụ Hợp tác quốc tế, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả công tác đối ngoại 6 tháng đầu năm, đề xuất các chương trình hoạt động đối ngoại 6 tháng cuối năm và kế hoạch hoạt động đối ngoại kèm dự toán kinh phí thực hiện của năm kế tiếp, gửi Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp và gửi Vụ Kế hoạch – Tài chính để tổng hợp chung vào kế hoạch ngân sách nhà nước kế tiếp của Bộ gửi Bộ Tài chính.  - Trên cơ sở dự trù ngân sách nhà nước bố trí cho hoạt động đối ngoại, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì xây dựng kế hoạch đối ngoại năm kế tiếp của Bộ gửi Vụ Kế hoạch – Tài chính, Văn phòng Bộ trước ngày 30/10 hàng năm để thẩm định về kinh phí.  - Trên cơ sở tổng hợp ký kiến thẩm định của Vụ Kế hoạch – Tài chính và Văn phòng Bộ, Vụ Hợp tác quốc tế hoàn thiện dự thảo kế hoạch hoạt động đối ngoại của Bộ năm kế tiếp và trước ngày 25/11 hàng năm, báo cáo Bộ trưởng xem xét, phê duyệt. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ:  - Báo cáo công tác đối ngoại năm …..và phương hướng công tác đối ngoại năm …;  - Bảng tổng hợp kế hoạch đoàn ra, đoàn vào đã thực hiện năm …;  - Bảng tổng hợp việc đi nước ngoài năm …của cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị/Ban Bí thư quản lý;  - Bảng tổng hợp kế hoạch đoàn ra, đoàn vào năm…;  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan đơn vị thuộc Bộ |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | - Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan.  - Bộ Thông tin và Truyền thông. |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | - Quyết định của Bộ trưởng Bộ TT&TT ban hành kế hoạch hoạt động đối ngoại trong lĩnh vực thông tin của Bộ (được phê duyệt theo thẩm quyền của Bộ trưởng)  - Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về hoạt động đối ngoại (được phê duyệt theo thẩm quyền của Thủ tướng) |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | - Mẫu 01: Báo cáo công tác đối ngoại năm …..và phương hướng công tác đối ngoại năm …  - Mẫu 02: Bảng tổng hợp kế hoạch đoàn ra, đoàn vào đã thực hiện năm …  - Mẫu 03: Bảng tổng hợp việc đi nước ngoài năm …của cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị/Ban Bí thư quản lý  - Mẫu 04: Bảng tổng hợp kế hoạch đoàn ra, đoàn vào năm…  *(Ban hành kèm theo Quyết định số 1191/QĐ-BTTTT ngày 17/7/2018)* |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Quyết định số 1191/QĐ-BTTTT ngày 17/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại của Bộ Thông tin và Truyền thông. |

***Mẫu 01***

**BÁO CÁO CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI NĂM…**

**VÀ PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI NĂM…**

1- Bối cảnh tình hình công tác đối ngoại của cơ quan/tổ chức/địa phương

Đề nghị nêu rõ:

- Đặc điểm và các nhân tố tác động đến tình hình công tác đối ngoại của cơ quan/tổ chức/địa phương trong năm gắn với việc triển khai nhiệm vụ chính trị thường xuyên và các nhiệm vụ đột xuất khác được giao (nếu có); với việc thực hiện đường lối và chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước;

- Những thuận lợi, khó khăn trong công tác đối ngoại của cơ quan/tổ chức/địa phương.

2- Kết quả chính các mặt công tác đối ngoại

Bố cục như sau:

- Việc triển khai quán triệt, cụ thể hóa các chủ trương, chính sách liên quan đến công tác đối ngoại như: Nghị quyết 22-NQ/TW ngày 10/4/2014 của Bộ Chính trị về hội nhập quốc tế, Quyết định 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị khóa XI ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại (Quy chế 272), Chỉ thị số 38-CT/TW ngày 21/7/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài…;

- Việc triển khai các nhiệm vụ công tác đối ngoại trong năm của cơ quan/tổ chức/địa phương;

- Kết quả triển khai Kế hoạch hoạt động đối ngoại năm (đoàn ra, đoàn vào);

- Tình hình đi nước ngoài của các chức danh cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý;

- Tổ chức, bộ máy, đội ngũ cán bộ làm công tác đối ngoại.

Yêu cầu:

- Các phần nhiệm vụ trên cần nêu rõ kết quả, ưu điểm, chỉ rõ hạn chế, bất cập, nguyên nhân.

3- Các đề xuất, kiến nghị để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác đối ngoại nói chung, của cơ quan/tổ chức/địa phương nói riêng

4- Phương hướng và dự kiến Kế hoạch công tác đối ngoại năm…

- Xác định bối cảnh, yêu cầu, nhiệm vụ của năm;

- Nêu rõ các trọng tâm, nội dung, kế hoạch chính; các biện pháp, giải pháp thực hiện.

***Mẫu 02***

**BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO ĐÃ THỰC HIỆN NĂM…**

**I- ĐOÀN RA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên đoàn | Danh nghĩa đoàn | Trưởng đoàn | Số thành viên | Đến nước | Đối tác làm việc | Nội dung hoạt động | Thời gian thực hiện | Kinh phí | Báo cáo | Loại đoàn | |
| Trong KH | Ngoài KH |
|  | *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Lưu ý:

1- Tên đoàn: Đoàn của cơ quan nào, cấp nào…

2- Danh nghĩa đoàn: Ghi rõ là đoàn đối ngoại, nghiên cứu, thăm nội bộ, đào tạo, nghiệp vụ…

3- Trường đoàn: Ghi rõ họ tên, chức vụ của đồng chí Trưởng đoàn

4- Số thành viên: Ghi rõ số lượng thành viên tham gia đoàn

5- Đến nước: Ghi đầy đủ nước (các nước) đến công tác theo lộ trình, kể cả nước quá cảnh mà phải nhập cảnh tạm thời

6- Đối tác làm việc: Ghi rõ những đối tác làm việc chính

7- Nội dung hoạt động: Những nội dung làm việc chính

8- Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể ngày, tháng, năm triển khai hoạt động

9- Kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, kinh phí lấy từ nguồn nào; phía đối tác chi những khoản nào

10- Báo cáo: Ghi rõ số và ngày của văn bản báo cáo kết quả hoạt động của đoàn

11, 12- Loại đoàn: Ghi rõ đoàn trong hay ngoài kế hoạch đã được duyệt

***Mẫu 03***

**BẢNG TỔNG HỢP VIỆC ĐI NƯỚC NGOÀI NĂM…**

**CỦA CÁN BỘ THUỘC DIỆN BỘ CHÍNH TRỊ/BAN BÍ THƯ QUẢN LÝ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ tên | Chức vụ | Đến nước | Nội dung hoạt động | Thời gian đi | Ghi chú |
|
|  | *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

Ghi chú:

1- Họ tên: Ghi đầy đủ họ tên của cán bộ

2- Chức vụ: Ghi đầy đủ chức danh đảng và chức vụ chính quyền

3- Đến nước: nước (các nước) đến công tác

4- Nội dung hoạt động: Ghi tóm tắt những nội dung hoạt động chính

5- Thời gian đi: Ghi cụ thể đến ngày

***Mẫu 04***

**BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO NĂM…**

1. **ĐOÀN RA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên đoàn | Danh nghĩa đoàn | Trưởng đoàn | Số thành viên | Đến nước | Đối tác làm việc | Nội dung hoạt động | Số ngày | Thời gian thực hiện | Nguồn kinh phí | Ghi chú |
|
|  | *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Ghi chú:***

1- Tên đoàn: Đoàn của cơ quan nào, cấp nào…

2- Danh nghĩa đoàn: Ghi rõ là đoàn đối ngoại, nghiên cứu, thăm nội bộ, đào tạo, nghiệp vụ…

3- Trường đoàn: Ghi rõ cấp Trưởng đoàn dự kiến

4- Số thành viên: Ghi rõ số lượng thành viên dự kiến tham gia đoàn

5- Đến nước: Ghi nước (các nước) đến công tác theo lộ trình, kể cả nước quá cảnh mà phải nhập cảnh tạm thời

6- Đối tác làm việc: Ghi rõ những đối tác chính làm việc

7- Nội dung hoạt động: Những nội dung làm việc chính

8- Số ngày: Tổng thời gian chuyến đi, kể cả thời gian đi, về và quá cảnh

9- Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể đến tháng

10- Nguồn kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, phía đối tác chi những khoản nào và kinh phí lấy từ nguồn nào (Ngân sách Đảng, ngân sách Nhà nước, ngân sách thường xuyên của cơ quan, tổ chức, địa phương; nước ngoài đài thọ; tài trợ của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước…)

1. **ĐOÀN VÀO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên đoàn | Danh nghĩa đoàn | Trưởng đoàn | Số thành viên | Đến từ nước | Nội dung hoạt động | Số ngày | Thời gian thực hiện | Nguồn kinh phí | Ghi chú |
|
|  | *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ghi chú:

1- Tên đoàn: Đoàn của nước/cơ quan/tổ chức/địa phương nào

2- Danh nghĩa đoàn: Ghi rõ là đoàn đối ngoại, thăm nội bộ, đào tạo, nghiệp vụ…

3- Trường đoàn: Ghi rõ cấp Trưởng đoàn dự kiến

4- Số thành viên: Ghi rõ số lượng thành viên dự kiến tham gia đoàn

5- Đến từ nước: Ghi rõ nước cử đoàn vào. Trường hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi rõ nước đặt trụ sở

6- Nội dung hoạt động: Những nội dung làm việc chính

7- Số ngày: Tổng số ngày ở Việt Nam (không tính thời gian đi, về của đoàn vào)

8- Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể đến tháng

9- Nguồn kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, phía đối tác chi những khoản nào và kinh phí lấy từ nguồn nào (Ngân sách Đảng, ngân sách Nhà nước, ngân sách thường xuyên của cơ quan, tổ chức, địa phương; nước ngoài đài thọ; tài trợ của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước…).

**23. Tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế xây dựng đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế gửi hồ sơ về Vụ Hợp tác quốc tế ít nhất 30 ngày để thẩm định và trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.  2. Sau khi nhận được hồ sơ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Vụ Hợp tác quốc tế thẩm định và trình Bộ trưởng phê duyệt quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.  3. Cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo quốc tế phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế tiến hành tổ chức hội nghị, hội thảo theo đúng chương trình, đề án đã được Bộ trưởng phê duyệt.  4. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, cơ quan, đơn vị chủ trì gửi báo cáo Bộ trưởng tóm tắt kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đồng gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, theo dõi. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ:  - Công văn xin phép tổ chức;  - Đề án tổ chức theo Mẫu 01 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ;  - Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu;  - Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có).  *\* Đề án nêu rõ các nội dung sau:*  *- Lý do, mục đích tổ chức hội nghị, hội thảo,*  *- Thông tin cụ thể về hội nghị, hội thảo,*  *- Nội dung, chương trình làm việc,*  *- Các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo,*  *- Kế hoạch tuyên truyền hội nghị, hội thảo,*  *- Nguồn kinh phí tổ chức.*  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan đơn vị thuộc Bộ |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Vụ Hợp tác quốc tế |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định của Bộ trưởng |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ. |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;  - Quyết định số 1191/QĐ-BTTTT ngày 17/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại của Bộ Thông tin và Truyền thông. |

***Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg***

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số:………… | *Địa điểm, ngày …. tháng …. năm …* |

**ĐỀ ÁN**

**Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về ...**

Kính gửi: …………………………………

**I. LÝ DO, MỤC ĐÍCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO**

1. Bối cảnh, lý do tổ chức

2. Mục đích, dự kiến kết quả

3. Danh nghĩa tổ chức

**II. THÔNG TIN CỤ THỂ VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO**

1. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo

2. Địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có)

3. Hình thức và công nghệ tổ chức (nếu là hội nghị, hội thảo trực tuyến)

4. Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ (nếu có)

5. Dự kiến thành phần và số lượng tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài

6. Thông tin về báo cáo viên/diễn giả người nước ngoài: về lý lịch trích ngang và trình độ chuyên môn

**III. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC**

**IV. CÁC HOẠT ĐỘNG BÊN LỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO (NÊU RÕ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG)**

**V. KẾ HOẠCH TUYÊN TRUYỀN HỘI NGHỊ, HỘI THẢO**

**VI. NGUỒN KINH PHÍ TỔ CHỨC**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ………….. - Lưu:………. | **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC** *(Chữ ký, đóng dấu)* **Họ và tên** |

**24. Tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế xây dựng đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế gửi hồ sơ về Vụ Hợp tác quốc tế ít nhất 40 ngày để thẩm định và trình Bộ trưởng xem xét, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.  2. Sau khi nhận được hồ sơ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Vụ Hợp tác quốc tế thẩm định và trình Bộ trưởng phê duyệt chủ trương tổ chức và ký văn bản xin ý kiến của Bộ Ngoại giao và các cơ quan, địa phương liên quan;  3. Căn cứ ý kiến của Bộ Ngoại giao và các cơ quan có liên quan, cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo quốc tế tiếp tục hoàn thiện đề án tổ chức gửi Vụ Hợp tác quốc tế để trình Bộ trưởng phê duyệt Tờ trình báo cáo Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và đồng gửi Bộ Ngoại giao để tổng hợp, theo dõi trong thời hạn ít nhất là 20 ngày trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;  4. Sau khi đã được phê duyệt, cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo quốc tế phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế tiến hành tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng chương trình, đề án đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt;  5. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, cơ quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo tóm tắt kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về Vụ Hợp tác quốc tế để trình Lãnh đạo Bộ;  6. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được báo cáo của cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo quốc tế, Vụ Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Bộ ký công văn báo cáo Thủ tướng Chính phủ tóm tắt kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đồng gửi Bộ Ngoại giao để tổng hợp. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  - Công văn xin phép tổ chức;  - Đề án tổ chức theo Mẫu 01 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ;  - Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu;  - Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có).  *(\*) Đề án nêu rõ các nội dung sau:*  *+ Lý do, mục đích tổ chức hội nghị, hội thảo,*  *+ Thông tin cụ thể về hội nghị, hội thảo,*  *+ Nội dung, chương trình làm việc,*  *+ Các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo,*  *+ Kế hoạch tuyên truyền hội nghị, hội thảo,*  *+ Nguồn kinh phí tổ chức;*  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | Chậm nhất 20 ngày trước khi tổ chức hội nghị, thội thảo quốc tế. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan đơn vị thuộc Bộ |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Vụ Hợp tác quốc tế |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Tờ trình của Bộ trưởng báo cáo Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế . |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ. |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;  - Quyết định số 1191/QĐ-BTTTT ngày 17/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại của Bộ Thông tin và Truyền thông. |

***Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg***

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số:………… | *Địa điểm, ngày …. tháng …. năm …* |

**ĐỀ ÁN**

**Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về ...**

Kính gửi: …………………………………

**I. LÝ DO, MỤC ĐÍCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO**

1. Bối cảnh, lý do tổ chức

2. Mục đích, dự kiến kết quả

3. Danh nghĩa tổ chức

**II. THÔNG TIN CỤ THỂ VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO**

1. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo

2. Địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có)

3. Hình thức và công nghệ tổ chức (nếu là hội nghị, hội thảo trực tuyến)

4. Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ (nếu có)

5. Dự kiến thành phần và số lượng tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài

6. Thông tin về báo cáo viên/diễn giả người nước ngoài: về lý lịch trích ngang và trình độ chuyên môn

**III. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC**

**IV. CÁC HOẠT ĐỘNG BÊN LỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO (NÊU RÕ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG)**

**V. KẾ HOẠCH TUYÊN TRUYỀN HỘI NGHỊ, HỘI THẢO**

**VI. NGUỒN KINH PHÍ TỔ CHỨC**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ………….. - Lưu:………. | **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC** *(Chữ ký, đóng dấu)* **Họ và tên** |

**25. Đoàn ra cấp Lãnh đạo Bộ**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | **1. Đoàn ra do Lãnh đạo Bộ làm trưởng đoàn:**  a) Đối với đoàn do Bộ trưởng làm trưởng đoàn, chậm nhất 02 tháng trước khi đoàn ra, Vụ Hợp tác quốc tế đề xuất, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định chương trình làm việc và phân công các cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung cho đoàn; phối hợp với Văn phòng Bộ tiến hành thủ tục xin phép Thủ tướng Chính phủ cho Bộ trưởng đi nước ngoài công tác. Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày trước khi đoàn lên đường, các cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung phải có văn bản gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng về kết quả chuẩn bị;  b) Đối với đoàn do Thứ trưởng làm trưởng đoàn, căn cứ kế hoạch tổ chức đoàn ra đã được phê duyệt và chỉ đạo của Bộ trưởng về việc phân công Thứ trưởng đi nước ngoài công tác, cơ quan, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế liên hệ, thu xếp chương trình làm việc với đối tác nước ngoài và chuẩn bị nội dung, báo cáo Thứ trưởng. Trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày làm việc trước khi đoàn lên đường, cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung làm việc phải có văn bản gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp báo cáo trưởng đoàn về kết quả chuẩn bị;  c) Trên cơ sở ý kiến đồng ý của Thủ tướng Chính phủ đối với đoàn Bộ trưởng và ý kiến phê duyệt đối với các đoàn Thứ trưởng đi công tác nước ngoài, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các cơ quan, đơn vị liên quan đề xuất nhân sự trình Bộ trưởng xem xét ký quyết định trước ít nhất 30 ngày tính đến ngày đoàn lên đường, trừ trường hợp gấp nhưng phải bảo đảm đủ thời gian cho việc thực hiện thủ tục xin cấp hộ chiếu, thị thực (visa) nhập cảnh vào nước đến và các công việc khác cho việc tổ chức đoàn;  d) Các cơ quan, đơn vị liên quan được phân công theo quyết định cử đoàn đi công tác nước ngoài, chịu trách nhiệm mua vé máy bay, tạm ứng kinh phí, đưa đón và làm thủ tục tại sân bay, chuẩn bị các điều kiện cần thiết khác theo quy định của pháp luật;  đ) Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị các thông tin, tài liệu đối ngoại phục vụ đoàn đi và các thông tin khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, hoàn thành các thủ tục về hộ chiếu, thị thực (visa) nhập cảnh vào nước đến, lễ tân đối ngoại, thông báo cho Cơ quan Đại diện của Việt Nam ở địa bàn nước đến ít nhất 10 ngày trước ngày đoàn lên đường và các điều kiện khác đảm bảo cho đoàn lên đường theo đúng kế hoạch.  **2. Đoàn ra cấp cao có Lãnh đạo Bộ là thành viên:**  Trong trường hợp Lãnh đạo Bộ là thành viên tham gia các đoàn Lãnh đạo cấp cao của Đảng, Nhà nước và Chính phủ, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ và các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, nhân sự và các công việc khác liên quan, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ:  - Phiếu trình;  - Công văn  - Quyết định cử đoàn đi công tác nước ngoài/Công văn xin phép Thủ tướng Chính phủ cho Bộ trưởng đi công tác nước ngoài.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định của Thủ tướng/Bộ trưởng về việc cử cán bộ đi công tác nước ngoài |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Quyết định số 1191/QĐ-BTTTT ngày 17/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại của Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**26. Cử đoàn đi công tác nước ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Vụ Hợp tác quốc tế là đầu mối tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt chủ trương. Cơ quan, đơn vị đề nghị cử đoàn ra nước ngoài phải bảo đảm đủ thời gian cho việc thực hiện thủ tục xin hộ chiếu, thị thực (visa) và các công việc khác cho việc tổ chức đoàn.  Hồ sơ đề nghị cử đoàn ra gồm:  a) Công văn đề nghị, trong đó nêu rõ các nội dung về: bối cảnh, danh nghĩa, mục đích, yêu cầu, lý do lựa chọn địa bàn nước đến; nội dung và hoạt động chính, kiến nghị nội dung phát biểu của trưởng đoàn; danh mục văn kiện, thỏa thuận hợp tác dự kiến ký hoặc công bố (nếu có); dự kiến thành phần đoàn, trong đó bao gồm phiên dịch cho đoàn; thời gian thực hiện; mức độ tiếp xúc, yêu cầu tuyên truyền về hoạt động của đoàn; kinh phí tổ chức, chế độ ăn nghỉ, phương tiện đi lại, tặng phẩm;  b) Giấy mời của đối tác trong hoặc ngoài nước;  c) Các tài liệu liên quan khác theo quy định (nếu có).  2. Đối với các đoàn ra phát sinh ngoài kế hoạch, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định, trình Bộ trưởng xem xét quyết định.  3. Căn cứ phê duyệt của Bộ trưởng về chủ trương cử đoàn ra nước ngoài, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo cho các cơ quan, đơn vị để cử cán bộ phù hợp tham gia đoàn; tổng hợp danh sách nhân sự, thẩm định và trình Bộ trưởng ban hành quyết định cử đoàn ra do cấp Bộ quản lý.  4. Đối với cán bộ, công chức đi học nước ngoài dài hạn từ 06 tháng trở lên, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp Vụ Hợp tác quốc tế và các cơ quan, đơn vị liên quan trình Bộ trưởng xem xét, quyết định. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  a) Công văn đề nghị, trong đó nêu rõ các nội dung về: bối cảnh, danh nghĩa, mục đích, yêu cầu, lý do lựa chọn địa bàn nước đến; nội dung và hoạt động chính, kiến nghị nội dung phát biểu của trưởng đoàn; danh mục văn kiện, thỏa thuận hợp tác dự kiến ký hoặc công bố (nếu có); dự kiến thành phần đoàn, trong đó bao gồm phiên dịch cho đoàn; thời gian thực hiện; mức độ tiếp xúc, yêu cầu tuyên truyền về hoạt động của đoàn; kinh phí tổ chức, chế độ ăn nghỉ, phương tiện đi lại, tặng phẩm;  b) Giấy mời của đối tác trong hoặc ngoài nước;  c) Các tài liệu liên quan khác theo quy định (nếu có).  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định của Bộ trưởng về việc cử cán bộ đi công tác nước ngoài |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Quyết định số 1191/QĐ-BTTTT ngày 17/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại của Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**27**. **Đón đoàn vào cấp Bộ trưởng hoặc tương đương**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Khi nhận được đề nghị chính thức của đối tác nước ngoài, Vụ HTQT phối hợp với Văn phòng Bộ báo cáo Bộ trưởng cho ý kiến về chủ trương và tiến hành thủ tục xin phép Thủ tướng Chính phủ cho phép đón đoàn cấp Bộ trưởng hoặc tương đương;  - Ngay sau khi nhận được thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ cho phép đón đoàn Bộ trưởng các nước hoặc tương đương, Vụ HTQT phối hợp với Văn phòng Bộ, các cơ quan, đơn vị có liên quan và Bộ Ngoại giao xây dựng kế hoạch chi tiết đón đoàn và chương trình, nội dung làm việc của đoàn, trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện kế hoạch chi tiết đón tiếp đoàn đã được Bộ trưởng phê duyệt.  - Nghi thức lễ tân đón đoàn Bộ trưởng hoặc cấp tương đương được thực hiện theo quy định tại các Điều 42, 46, 48, 51 và 52 Nghị định số 145/2013/NĐ-CP ngày 29/10/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức ngày kỷ niệm; nghi thức trao tặng, đón nhận hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua; nghi lễ đối ngoại và đón, tiếp khách nước ngoài, cụ thể như sau:  + Bộ trưởng hoặc cấp tương đương chủ trì đón, tiếp, hội đàm, chiêu đãi đoàn;  + Lãnh đạo Vụ Hợp tác quốc tế đón, tiễn đoàn tại sân bay hoặc tại cửa khẩu đoàn đến;  + Vụ Hợp tác quốc tế bố trí phiên dịch; tháp tùng đoàn đi thăm và làm việc với các cơ quan trung ương, địa phương theo kế hoạch chi tiết đã được phê duyệt;  + Treo quốc kỳ hai nước tại nơi đón tiếp, phòng hội đàm, phòng ký kết văn kiện, phòng họp báo, phòng chiêu đãi, nơi ở của trưởng đoàn khách, nơi trưởng đoàn khách đến thăm. Đặt quốc kỳ hai nước có kích thước nhỏ trên bàn hội đàm từ cấp Bộ trưởng và tương đương trở lên. Khi treo quốc kỳ Việt Nam và quốc kỳ nước khách hoặc quốc kỳ Việt Nam và cờ của Tổ chức quốc tế trong các hoạt động đối ngoại, quốc kỳ Việt Nam ở bên phải, quốc kỳ nước khách, cờ của Tổ chức quốc tế ở bên trái theo hướng nhìn từ ngoài vào hoặc từ dưới lên;  + Đối với chuyến thăm cá nhân, quá cảnh của Bộ trưởng hoặc tương đương: Không treo quốc kỳ hai nước trong các hoạt động;  + Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, làm việc với cơ quan, đơn vị liên quan đề nghị bố trí xe cảnh sát dẫn đường trong các hoạt động chính thức của đoàn;  + Việc đón, tiếp khách nước ngoài đến tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Việt Nam thực hiện theo đề án và kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phù hợp với các quy định có liên quan của pháp luật Việt Nam, thông lệ quốc tế và thông lệ của từng hội nghị, hội thảo quốc tế. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  Hồ sơ đề nghị gồm kế hoạch tổ chức đón đoàn vào, trong đó nêu rõ mục tiêu, nội dung, chương trình, thời gian, thành phần, kết quả dự kiến và nguồn kinh phí kèm dự toán thực hiện trong kế hoạch đã được phê duyệt.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan đơn vị thuộc Bộ |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Vụ hợp tác quốc tế |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc đón đoàn vào |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Nghị định số 18/2022/NĐ-CP của Chính phủ ngày 18/02/2022 của Chính phủ về Nghi lễ đối ngoại;  - Nghị định số 145/2013/NĐ-CP ngày 29/10/2013 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định về tổ chức ngày kỷ niệm; nghi thức trao tặng, đón nhận hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua; nghi lễ đối ngoại và đón, tiếp khách nước ngoài;  - Quyết định số 1191/QĐ-BTTTT ngày 17/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại của Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**28. Đón đoàn vào cấp Thứ trưởng hoặc tương đương**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Ngay sau khi có quyết định đón đoàn vào cấp Thứ trưởng hoặc tương đương, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch chi tiết đón đoàn và chương trình, nội dung làm việc của đoàn, trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt.  Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện kế hoạch chi tiết đón tiếp đoàn đã được phê duyệt.  - Nghi thức lễ tân đón đoàn cấp Thứ trưởng hoặc tương đương thực hiện như sau:  + Thứ trưởng chủ trì đón, tiếp, hội đàm, chiêu đãi đoàn;  + Lãnh đạo Vụ Hợp tác quốc tế đón, tiễn đoàn tại sân bay hoặc tại cửa khẩu đoàn đến;  + Vụ Hợp tác quốc tế bố trí phiên dịch; tháp tùng đoàn đi thăm và làm việc với các cơ quan trung ương, địa phương theo kế hoạch chi tiết đã được phê duyệt;  + Đặt quốc kỳ hai nước có kích thước nhỏ trên bàn hội đàm, bàn ký kết văn kiện, bàn họp báo.  - Trong trường hợp Thứ trưởng hoặc cấp tương đương các nước đi tháp tùng đoàn Lãnh đạo cấp cao của nước ngoài đến Việt Nam, hoặc không đi theo lời mời của Lãnh đạo Bộ Thông tin và Truyền thông, hoặc được cơ quan, tổ chức hữu quan đề nghị Lãnh đạo Bộ tiếp xã giao, sau khi nhận được đề nghị tiếp, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan báo cáo Bộ trưởng kế hoạch tiếp đón và tổ chức thực hiện kế hoạch đó sau khi được Bộ trưởng phê duyệt. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | Hồ sơ đề nghị gồm kế hoạch tổ chức đón đoàn vào, trong đó nêu rõ mục tiêu, nội dung, chương trình, thời gian, thành phần, kết quả dự kiến và nguồn kinh phí kèm dự toán thực hiện trong kế hoạch đã được phê duyệt. |
| Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan đơn vị thuộc Bộ |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Vụ hợp tác quốc tế |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc đón đoàn vào |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Quyết định số 1191/QĐ-BTTTT ngày 17/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại của Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**29. Phê duyệt kế hoạch xây dựng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia hằng năm**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Quý II hàng năm, các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện việc đăng ký kế hoạch xây dựng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (QCVN) cho năm sau gửi về Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Khoa học và Công nghệ) theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này;  2. Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp, đánh giá sự cần thiết và thống nhất đề xuất dự thảo kế hoạch xây dựng QCVN. Trước ngày 31 tháng 10 hàng năm, dự thảo kế hoạch xây dựng QCVN được gửi Bộ Khoa học và Công nghệ, tổ chức có liên quan để lấy ý kiến góp ý.  3. Trên cơ sở ý kiến góp ý của các tổ chức, cá nhân có liên quan, Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp, chỉnh sửa, hoàn thiện dự thảo kế hoạch xây dựng QCVN trình Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông xem xét, phê duyệt trước ngày 31 tháng 12 của năm trước năm kế hoạch. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  - Đăng ký kế hoạch xây dựng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BTTTT);  - Dự án xây dựng QCVN (theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BTTTT).  2. Số lượng hồ sơ: Không quy định. |
| Thời hạn giải quyết: | Không có quy định chính thức. Bộ Thông tin và Truyền thông thông báo và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ về quyết định phê duyệt kế hoạch xây dựng QCVN hàng năm để các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai xây dựng dự thảo QCVN. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan, tổ chức thuộc Bộ tham gia vào hoạt động xây dựng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Vụ Khoa học và Công nghệ. |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định phê duyệt kế hoạch xây dựng QCVN hằng năm của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | - Mẫu đăng ký kế hoạch xây dựng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BTTTT)  - Mẫu dự án xây dựng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BTTTT). |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;  - Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật;  - Nghị định số 78/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;  - Thông tư số 13/2019/TT-BTTTT ngày 22 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định hoạt động xây dựng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn cơ sở thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông. |

***Phụ lục I- Mẫu đăng ký kế hoạch xây dựng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia***

**ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH XÂY DỰNG QUY CHUẨN KỸ THUẬT QUỐC GIA (QCVN) NĂM: .........**

Tên đơn vị (*cơ quan, tổ chức),* cá nhânđăng ký kế hoạch xây dựng QCVN:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Chuyên ngành/Lĩnh vực/Đối tượng QCVN** | **Tên QCVN** | **Loại QCVN (b)** | **Tổ chức biên soạn xây dựng dự thảo QCVN (c)** | **Thời gian thực hiện** | | **Kinh phí dự kiến**  **(triệu đồng)** | | |
| **Bắt đầu** | **Kết thúc** | **Tổng số** | **NSNN** | **Nguồn khác** |
| **1.1** | **Lĩnh vực (a)...** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1 |  | ........ |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ........ |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.2** | **Lĩnh vực...** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.1 |  | ........ |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ........ |  |  |  |  |  |  |  |

*Ghi chú:*

*- (a) Lĩnh vực: lĩnh vực theo chức năng nhiệm vụ của Bộ. Ví dụ ghi“Bưu chính”, “Viễn thông”, “Công nghệ thông tin”, “An toàn thông tin”.*

*- (b) Loại QCVN: ghi “Quy chuẩn kỹ thuật chung”, “Quy chuẩn kỹ thuật an toàn”, “Quy chuẩn kỹ thuật về quá trình”, “Quy chuẩn kỹ thuật về dịch vụ”, “Quy chuẩn kỹ thuật khác”.*

*- (c) Tổ chức biên soạn: ghi tên đơn vị (cơ quan, tổ chức) dự kiến giao chủ trì xây dựng dự thảo QCVN (hoặc để trống nếu chưa xác định).*

*- Đơn vị (cơ quan, tổ chức) đăng ký kế hoạch xây dựng QCVN phải gửi kèm Dự án xây dựng QCVN theo mẫu tại Phụ lục II.*

***Phụ lục II- Mẫu dự án xây dựng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia***

**DỰ ÁN XÂY DỰNG QUY CHUẨN KỸ THUẬT QUỐC GIA**

1. Tên gọi quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (QCVN) .................................................................................................................................

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng của QCVN:

.................................................................................................................................

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị/đăng ký

Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân: .................................................................................

Địa chỉ: ...................................................................................................................

Điện thoại:.......................... Fax:.........................E-mail:........................................

Tên cơ quan chủ quản *(nếu có*):..............................................................................

4. Tình hình đối tượng QCVN trong nước và ngoài nước

a) Trong nước:

............................................................................................................................

............................................................................................................................

b) Ngoài nước:

............................................................................................................................

............................................................................................................................

5. Lý do và mục đích xây dựng QCVN

- QCVN đáp ứng những mục tiêu quản lý nào sau đây:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| + Bảo đảm an toàn cho con người và môi trường |  |  | + Bảo đảm sự phát triển bền vững của toàn bộ mạng, hệ thống và đáp ứng các mục tiêu công ích |  |
| + Bảo vệ sản phẩm, thiết bị, mạng, hệ thống đối với các ảnh hưởng có hại |  |  | + Bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người sử dụng dịch vụ, các bên có liên quan |  |
| + Bảo đảm khả năng hoạt động liên thông giữa thiết bị, mạng |  |  | + Các mục tiêu quản lý khác *(ghi rõ mục tiêu quản lý)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - QCVN dùng để: | Chứng nhận, công bố hợp quy  Công bố hợp quy  Đánh giá sự phù hợp khác |      |

- Căn cứ và nội dung quản lý nhà nước có liên quan

+ Trích dẫn văn bản pháp luật có liên quan đến yêu cầu quản lý nêu trên: ............................................................................................................................

+ Yêu cầu hài hoà trong khuôn khổ hợp tác quốc tế và khu vực:

............................................................................................................................

+ Các yêu cầu quản lý khác:

............................................................................................................................

**6. Loại QCVN**

|  |  |
| --- | --- |
| + Quy chuẩn kỹ thuật chung |  |
| + Quy chuẩn kỹ thuật an toàn |  |
| + Quy chuẩn kỹ thuật về quá trình |  |
| + Quy chuẩn kỹ thuật về dịch vụ |  |
| + Quy chuẩn kỹ thuật khác |  |

7. Những vấn đề sẽ quy định trong QCVN

- Những vấn đề sẽ quy định (hoặc soát xét):

|  |  |
| --- | --- |
| + Quy định về kỹ thuật và quản lý kỹ thuật cho lĩnh vực quản lý |  |
| + Quy định về kỹ thuật và quản lý kỹ thuật cho nhóm sản phẩm, dịch vụ |  |
| + Tương thích điện từ trường |  |
| + An toàn thông tin |  |
| + An toàn điện |  |
| + An toàn bức xạ |  |
| + An toàn lao động |  |
| + Các lĩnh vực an toàn khác |  |

- Bố cục, nội dung các phần chính của QCVN (dự kiến):

.................................................................................................................................

- Nhu cầu khảo nghiệm QCVN trong thực tế:  có  không

(Ghi rõ dự kiến nội dung cần khảo nghiệm, quy mô, địa điểm, thời gian khảo nghiệm; Nếu không ghi rõ lý do)

.................................................................................................................................

8. Phương thức thực hiện và tài liệu làm căn cứ xây dựng QCVN

- Phương thức thực hiện:

|  |  |
| --- | --- |
| + Xây dựng QCVN trên cơ sở tiêu chuẩn |  |
| + Xây dựng QCVN trên cơ sở tham khảo tài liệu, dữ liệu khác |  |
| + Xây dựng QCVN kết hợp cả tiêu chuẩn và các tài liệu khác |  |

- Tài liệu chính làm căn cứ xây dựng QCVN (*bản sao kèm theo*):

.................................................................................................................................

9. Kiến nghị tổ chức xây dựng QCVN

- Tên đơn vị (cơ quan, tổ chức) dự kiến chủ trì xây dựng dự thảo QCVN, nếu có

.................................................................................................................................

- Tổ biên soạn xây dựng dự thảo QCVN (*dự kiến số lượng, thành phần,... Tổ biên soạn, nếu có*)

.................................................................................................................................

**10. Cơ quan phối hợp xây dựng QCVN**

- Dự kiến cơ quan, tổ chức phối hợp xây dựng dự thảo QCVN:

.................................................................................................................................

- Dự kiến cơ quan quản lý có liên quan bắt buộc phải lấy ý kiến về dự thảo QCVN:

.................................................................................................................................

- Dự kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân cần lấy ý kiến đóng góp cho dự thảo QCVN:

.................................................................................................................................

11. Dự kiến tiến độ thực hiện

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung công việc** | **Thời gian** | |
|  |  | **Bắt đầu** | **Kết thúc** |
| 1 | Chuẩn bị xây dựng dự thảo QCVN (Quyết định giao nhiệm vụ, xây dựng dự án QCVN, thành lập Tổ biên soạn,...) |  |  |
| 2 | Tổ chức biên soạn dự thảo QCVN (Thu thập tài liệu; dịch và nghiên cứu các tài liệu chính làm cơ sở cho việc biên soạn; biên soạn dự thảo; gửi dự thảo lấy ý kiến chuyên gia; họp xem xét nội dung dự thảo; biên soạn dự thảo QCVN) |  |  |
| 3 | Tổ chức hội thảo, hội nghị, khảo nghiệm dự thảo QCVN... |  |  |
| 4 | Lấy ý kiến cơ quan, tổ chức và đăng tải dự thảo QCVN trên cổng thông tin điện tử của Bộ TTTT (ít nhất 60 ngày) |  |  |
| 5 | Hoàn chỉnh dự thảo QCVN và lập hồ sơ dự thảo QCVN gửi Vụ Khoa học và Công nghệ |  |  |
| 6 | Thẩm tra hồ sơ dự thảo QCVN tại Bộ TTTT |  |  |
| 7 | Hoàn chỉnh dự thảo QCVN và gửi hồ sơ dự thảo QCVN để Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm định |  |  |
| 8 | Thẩm định dự thảo QCVN của Bộ Khoa học và Công nghệ (tối đa 60 ngày) |  |  |
| 9 | Hoàn thiện dự thảo QCVN, thực hiện các thủ tục trình Bộ trưởng ban hành QCVN |  |  |
| 10 | Ban hành QCVN |  |  |

12. Dự toán kinh phí thực hiện

a. Tổng kinh phí dự kiến:……. trong đó:

- Ngân sách Nhà nước: ................................................................................

*(ghi rõ tên nhiệm vụ KHCN cấp Bộ, mã số hoặc nhiệm vụ, dự án khác, nếu có)*

- Kinh phí hỗ trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước: ...........

*(ghi rõ tên, kinh phí hỗ trợ của tổ chức cá nhân, nếu có)*

- Nguồn khác: ..............................................................................................

b. Dự toán chi tiết kinh phí thực hiện (kèm theo).

|  |  |
| --- | --- |
|  | ......., ngày tháng năm  Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị dự án QCVN  (Ký tên, đóng dấu) |

**30. Giao chỉ tiêu giám sát tài chính cho các doanh nghiệp thuộc Bộ**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Quý I hàng năm, các Doanh nghiệp thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông (bao gồm: Tổng công ty Bưu điện Việt Nam, Tổng công ty Truyền thông đa phương tiện) gửi báo cáo đề xuất Bộ TTTT phê duyệt và giao các chỉ tiêu giám sát tài chính cho các doanh nghiệp thuộc Bộ đến Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Kế hoạch – Tài chính) bao gồm các nội dung: (i) Đánh giá tình hình thực hiện các chỉ tiêu được giao năm trước; (ii) Dự báo, phân tích các yếu tố ảnh hưởng trng môi trường kinh tế - xã hội, môi trường ngành, lĩnh vực hoạt động; (iii) Đề xuất các chỉ tiêu thực hiện năm nay. Thời hạn hoàn thành: trước 15/4 của năm kế hoạch.  2. Vụ Kế hoạch – Tài chính tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống quản lý văn bản theo chỉ đạo phân công của Lãnh đạo Bộ phụ trách;  3. Tổ chức thẩm định kế hoạch của doanh nghiệp và tổng hợp ý kiến tham gia của một số đơn vị chuyên môn thuộc Bộ có liên quan (Vụ Bưu chính, Cuc PTTH&TTĐT…).  4. Tổng hợp báo cáo, thẩm định và đề xuất, tham mưu Lãnh đạo Bộ các chỉ tiêu dự kiến giao cho doanh nghiệp,  5. Trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định giao chỉ tiêu giám sát tài chính cho các doanh nghiệp thuộc Bộ. Thời hạn hoàn thành trước 30/4 năm kế hoạch. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ do doanh nghiệp gửi Bộ gồm:  (1) Báo cáo đánh giá kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của năm trước liền kề; kết quả thực hiện chỉ tiêu đánh giá hiệu quả hoạt động được giao năm trước liền kề;  (2) Kế hoạch tài chính năm của doanh nghiệp do Hội đồng thành viên / Chủ tịch Công ty phê duyệt;  (3) Phân tích đánh giá hiện trạng, thuận lợi, khó khăn của năm;  (4) Đề xuất các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả hoạt động, theo quy định tại Khoản 1 Điều 28 Nghị định số 87/2015/NĐ-CP ngày 06/10/2015 của Chính phủ; Điều 12 Thông tư số 200/2015/TT-BTC ngày 15/12/2015 của Bộ Tài chính.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | Thời gian hoàn thành trước 30/4 hàng năm |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Doanh nghiệp do Bộ TTTT thực hiện quyền đại diện chủ sở hữu vốn nhà nước |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Vụ Kế hoạch – Tài chính |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định giao chỉ tiêu đánh giá xếp loại doanh nghiệp năm (đăng ký) đối với doanh nghiệp thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Nghị định số 10/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định về quyền, trách nhiệm của đại diện chủ sở hữu;  - Nghị định số 87/2015/NĐ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về giám sát tài chính và đánh giá hiệu quả doanh nghiệp;  - Nghị định số 48/2022/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ TTTT;  - Thông tư số 200/2015/TT-BTC ngày 31/12/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định 87/2015/NĐ-CP.;  - Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**31. Xây dựng và quyết định giao dự toán ngân sách nhà nước**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - Hướng dẫn xây dựng dự toán: Vụ KHTC trình Bộ phê duyệt Công văn hướng dẫn xây dựng dự toán sau khi có hướng dẫn của Bộ Tài chính.  - Xây dựng dự toán: Các đơn vị dự toán thuộc Bộ xây dựng dự toán theo quy định tại Hướng dẫn dự toán và quy định của pháp luật  - Tổng hợp dự toán, gửi các bộ ngành[[1]](#footnote-1): Vụ KHTC rà soát, tổng hợp dự toán do các đơn vị đề nghị, lập Báo cáo dự toán thu, chi NSNN gửi các Bộ ngành (Bộ Tài chính, Bộ KH&ĐT, KTNN ...) trước ngày 20/7 (năm trước năm kế hoạch)  - Thảo luận dự toán: Vụ KHTC chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tham giao thảo luận với các Bộ ngành (Bộ Tài chính, Bộ KH&ĐT, KTNN ...) theo lịch mời của Bộ Tài chính.  - Dự kiến phân bổ: Vụ KHTC xây dựng phương án dự kiến phân bổ, báo cáo tập thể Lãnh đạo Bộ trong tháng 12.  - Ra quyết định giao dự toán: Vụ KHTC dự thảo quyết định giao dự toán, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt trước 31/12.  - Công khai ngân sách: Vụ KHTC trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt Quyết định Công khai dự toán thu, chi NSNN trước ngày 15/01 (năm kế hoạch) |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  - Báo cáo Dự toán chi nhiệm vụ thường xuyên (tự chủ).  - Báo cáo Dự toán chi nhiệm vụ không thường xuyên (không tự chủ).  - Báo cáo dự toán thu, chi của Quỹ ngoài NSNN (đối với Quỹ Dịch vụ VTCIVN và BQL Chương trình cung cấp DVVTCI).  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | Thực hiện theo thời hạn quy định tại Luật NSNN và văn bản có liên quan hướng dẫn thi hành Luật:  - Tổng hợp dự toán, gửi các bộ ngành: Trước 20/7.  - Ra quyết định giao dự toán: trước 31/12. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và đơn vị khác trực thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Vụ Kế hoạch-Tài chính, Bộ Thông tin và Truyền thông |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Công văn đăng ký dự toán của Bộ Thông tin và Truyền thông gửi các bộ ngành; Quyết định giao dự toán; Quyết định công khai ngân sách. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật Ngân sách nhà nước;  - Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;  - Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số [163/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-163-2016-nd-cp-huong-dan-luat-ngan-sach-nha-nuoc-335331.aspx) ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật NSNN;  - Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**32. Thu thập, xử lý đăng tin trên cổng thông tin điện tử của bộ thông tin và truyền thông**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức sử dụng tài khoản thư điện tử được cấp của Bộ (@mic.gov.vn) hoặc bằng các hình thức khác (tài khoản thư điện tử khác, văn bản giấy, đĩa CD, fax…) có xác nhận của lãnh đạo đơn vị, gửi thông tin về: Ban Biên tập Cổng (Địa chỉ: Trung tâm Thông tin – Bộ Thông tin và Truyền thông, 18 Nguyễn Du, Hà Nội; Email: [banbientap@mic.gov.vn](mailto:banbientap@mic.gov.vn));  2. Trung tâm Thông tin có trách nhiệm tiếp nhận, rà soát, kiểm tra thông tin gửi đến Cổng; phân loại, xác định rõ nguồn gốc, nội dung, mục đích thông tin và chuyển đến cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý. Trong trường hợp cần thiết có thể xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng Ban trước khi chuyển thông tin.  Các cơ quan, đơn vị có Cổng thành viên chủ động thu thập, tiếp nhận thông tin để đăng tải trên Cổng thành viên của mình.  3. Trong trường hợp cần thiết, thông tin gửi đăng sẽ được Trung tâm Thông tin chuyển đến các thành viên Ban Biên tập Cổng theo phân công lĩnh vực phụ trách để biên tập, kiểm duyệt trước khi đăng tải.  4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan có trách nhiệm tiếp nhận thông tin phản hồi, tổ chức thu thập thông tin và cung cấp kết quả hoặc thông báo quá trình xử lý thông tin cho Trung tâm Thông tin. Trong trường hợp cần thiết (trường hợp thông tin phản hồi/hỏi đáp pháp luật là vấn đề phức tạp hoặc liên quan đến lĩnh vực phụ trách của từ 02 đơn vị trở lên), việc lấy ý kiến của các đơn vị có thể được thực hiện bằng yêu cầu từ Trưởng ban Biên tập.  5. Cụ thể, trình tự đăng tải tin tức - sự kiện được thực hiện như sau:  - *Đối với các hoạt động, sự kiện do các đơn vị thuộc Bộ chủ trì:*  + Khi có hoạt động, sự kiện do các đơn vị chủ trì cần đưa tin lên Cổng, các đơn vị chủ động liên hệ với Trung tâm Thông tin thông báo về hoạt động, sự kiện; cung cấp thông tin, tài liệu nếu có, hoặc có thể trực tiếp gửi tin, bài tới Trung tâm Thông tin;  + Trung tâm Thông tin cử biên tập viên tham dự sự kiện để thu thập thông tin, viết tin, bài;  + Biên tập viên viết tin, bài gửi tới Trung tâm Thông tin để biên tập, duyệt và xuất bản thông tin lên Cổng.  + Trong trường hợp thông tin chưa rõ ràng, thông tin mang tính chất nhạy cảm, Trung tâm Thông tin gửi tới các thành viên Ban Biên tập hoặc Trưởng ban Biên tập để duyệt nội dung trước khi xuất bản lên Cổng.  *- Đối với các hoạt động, sự kiện không do các đơn vị chủ trì nhưng có lãnh đạo Bộ tham dự cần đưa tin:*  + Văn phòng Bộ (Phòng Thư ký - Tổng hợp) chủ động liên hệ, cung cấp thông tin cho Trung tâm Thông tin;  + Trung tâm Thông tin cử biên tập viên tham dự sự kiện để thu thập thông tin, viết tin, bài;  + Biên tập viên viết tin, bài gửi tới Trung tâm Thông tin để biên tập, duyệt và xuất bản thông tin lên Cổng.  + Trong trường hợp thông tin chưa rõ ràng, thông tin mang tính chất nhạy cảm, Trung tâm Thông tin gửi tới các thành viên Ban Biên tập hoặc Trưởng ban Biên tập để duyệt nội dung trước khi xuất bản lên Cổng.  *- Đối với các hoạt động, sự kiện khác trong ngành cần đưa tin:* Trung tâm Thông tin cử biên tập viên hoặc đề nghị đội ngũ cộng tác viên tham dự đưa tin hoặc tổng hợp, trích dẫn lại thông tin từ những nguồn tin hợp pháp, được phép đăng tải để đăng lại lên Cổng. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp hoặc trực tuyến. |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | Không |
| Thời hạn giải quyết: | Cập nhật thông tin lên Cổng ngay sau khi nhận được thông tin từ các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân. Trường hợp nội dung thông tin phải biên tập, chỉnh sửa, thời gian cập nhật không quá 04 giờ làm việc kể từ khi nhận được thông tin. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Trung tâm Thông tin |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Thông tin được đăng tải trên Cổng TTĐT của Bộ |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | Quyết định số 146/QĐ-BTTTT ngày 16/02/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Ban hành Quy chế quản lý, cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**33. Tiếp nhận, xử lý kiến nghị trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện gửi kiến nghị đến Bộ TT&TT qua Cổng Thông tin điện tử của Bộ tại mục Hỏi - Đáp với chức năng Gửi thông tin hỏi đáp.  2. Tiếp nhận và xử lý kiến nghị  a) Trung tâm Thông tin chủ trì tiếp nhận kiến nghị và thực hiện xử lý:  Trường hợp nội dung kiến nghị gửi đến thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, Trung tâm Thông tin thực hiện trả lời theo quy định.  Trường hợp nội dung cần có ý kiến phối hợp của các đơn vị khác, Trung tâm Thông tin chủ động lấy ý kiến đơn vị liên quan và thực hiện đăng tải nội dung trả lời theo quy định.  b) Trung tâm Thông tin thực hiện tiếp nhận, tổng hợp, phân loại kiến nghị và chuyển tới đơn vị có liên quan thực hiện trả lời kiến nghị theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.  c) Trong thời hạn 5 ngày làm việc, các cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung trả lời (hoặc phản hồi), gửi về Trung tâm Thông tin.  d Đối với trường hợp câu hỏi cần có sự phối hợp trả lời của nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau, thời hạn chuẩn bị trả lời không quá 10 ngày làm việc.  đ) Trung tâm Thông tin có trách nhiệm đăng tải nội dung trả lời lên Cổng Thông tin điện tử ngay sau khi tiếp nhận nội dung trả lời.  3. Chỉnh sửa, cập nhật  a) Nội dung kiến nghị được phép chỉnh sửa trước khi đơn vị trả lời kiến nghị xem (tiếp nhận) hoặc đã được sự đồng ý của đơn vị trả lời kiến nghị sau khi tiếp nhận nội dung kiến nghị.  b) Nội dung trả lời kiến nghị được phép chỉnh sửa trước khi đối tượng kiến nghị xem (tiếp nhận) hoặc đã được sự đồng ý của đối tượng kiến nghị sau khi tiếp nhận nội dung trả lời.  c) Trung tâm Thông tin là đơn vị thực hiện chỉnh sửa nội dung kiến nghị theo yêu cầu của đối tượng kiến nghị, chỉnh sửa nội dung trả lời kiến nghị trên cơ sở đề xuất của đơn vị chủ trì trả lời kiến nghị.  d) Việc chỉnh sửa nội dung kiến nghị và trả lời kiến nghị được thực hiện trên nguyên tắc công khai, minh bạch, tuân thủ các quy định của pháp luật và các quy định Bộ Thông tin và Truyền thông.  4. Từ chối kiến nghị, hủy kiến nghị  Thực hiện hủy kiến nghị trong các trường hợp sau:  - Kiến nghị bị trùng của cùng 01 tổ chức, cá nhân gửi.  - Kiến nghị có nội dung không rõ ràng, mang tính chất gửi nhầm hoặc dùng thử hệ thống.  - Kiến nghị có yêu cầu hủy bởi đối tượng kiến nghị. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  - Kiến nghị của các đơn vị, tổ chức, cá nhân.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | - Trong thời hạn 5 ngày làm việc, các cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung trả lời (hoặc phản hồi), gửi về Trung tâm Thông tin.  - Đối với trường hợp câu hỏi cần có sự phối hợp trả lời của nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau, thời hạn chuẩn bị trả lời không quá 10 ngày làm việc. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Trung tâm Thông tin và các cơ quan, đơn vị liên quan. |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Các phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân được xử lý, trả lời và đăng tải đúng quy định. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | - Tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật hiện hành.  - Đảm bảo tính công khai, minh bạch, khách quan, trung thực.  - Phối hợp kịp thời, có hiệu quả trong xử lý phản ánh, kiến nghị giữa các cơ quan xử lý. |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Căn cứ Quyết định số 2222/QĐ-BTTTT ngày 01 tháng 12 năm 2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chức năng nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin;  - Quyết định số 146/QĐ-BTTTT ngày 16/02/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Ban hành Quy chế quản lý, cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**34. Cập nhật thay đổi vị trí, phòng, ban, thu hồi và xóa tài khoản trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Thông tin và Truyền thông**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Các cơ quan, đơn vị gửi công văn đề nghị thay đổi vị trí, phòng ban, thu hồi và xóa tài khoản của cán bộ tại đơn vị mình qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Thông tin và Truyền thông theo các mẫu dưới đây (điện tử/giấy) đến Trung tâm Thông tin, cụ thể:- Yêu cầu thay đổi phòng ban, vị trí theo Mẫu QT.31-01;- Thu hồi và xóa tài khoản người dùng không còn sử dụng theo Mẫu QT.31-02.2. Tiếp nhận, xử lý Trong thời gian 02 ngày làm việc (trường hợp việc thay đổi cần có sự phối hợp theo đề nghị của cơ quan đơn vị yêu cầu thời hạn thực hiện không quá 10 ngày làm việc), Trung tâm Thông tin hoàn thành việc tiếp nhận, xem xét, xử lý và tiến hành thay đổi vị trí, phòng ban, thu hồi và xóa tài khoản của cá nhân theo công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị theo đúng quy định.  Sau khi hoàn thành việc thay đổi vị trí, phòng ban, thu hồi và xóa tài khoản, Trung tâm Thông tin liên hệ lại với cơ quan, đơn vị đề nghị (cả trường hợp đồng ý giải quyết hay từ chối giải quyết yêu cầu của cơ quan đơn vị). |
| Cách thức thực hiện: | Trực tuyến |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  Công văn của cơ quan, đơn vị về việc đề nghị thay đổi vị trí, phòng ban, thu hồi và xóa tài khoản của cán bộ.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | 02 ngày làm việc (đối với trường hợp việc thay đổi cần có sự phối hợp theo đề nghị của cơ quan đơn vị yêu cầu, thời hạn thực hiện không quá 10 ngày làm việc). |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Trung tâm Thông tin |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Thay đổi vị trí, phòng ban, thu hồi và xóa tài khoản của cán bộ trên Hệ thống thông tin nội bộ và Văn bản điều hành Bộ thông tin và Truyền thông. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | - Yêu cầu thay đổi phòng ban, vị trí : QT.31-01;- Thu hồi và xóa tài khoản người dùng không còn sử dụng: QT.31-02. |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Căn cứ Quyết định số 2222/QĐ-BTTTT ngày 01 tháng 12 năm 2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chức năng nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin. |

***Mẫu QT.31-01***

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  **TÊN ĐƠN VỊ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: …/…  V/v đề nghị thay đổi vị trí, phòng ban trên  Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ | *Hà Nội, ngày…. tháng…. năm 20…* |

Kính gửi: Trung tâm Thông tin

Thực hiện Quyết định số: /QĐ- ngày tháng năm của …….. về việc……… “**Tên đơn vị**” đề nghị thay đổi vị trí, phòng ban cho cá nhân tại đơn vị trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Thông tin và Truyền thông.

“**Tên đơn vị**” xin thay đổi vị trí, phòng ban cho cán bộ của đơn vị theo danh sách sau đây:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Chức vụ** | **Đơn vị cũ** | **Tài khoản đang sử dụng** | **Đơn vị mới** | **Quyền trên tài khoản đơn vị, phòng ban sẽ chuyển sang** | **Ghi chú** |
| 1 | Nguyễn Văn A | Chuyên viên | Phòng A | nva@mic.gov.vn | Phòng B | Chuyên viên |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

“**Tên đơn vị**” đề nghị Quý Trung tâm thay đổi thông tin cho các cán bộ nêu trên.

Mọi chi tiết xin liên hệ: Ông/bà

Điện thoại:

Di động:

Email:

Trân trọng cảm ơn./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu VT. | **LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

***Mẫu QT.31-02***

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  **TÊN ĐƠN VỊ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: …/…  V/v thu hồi và xóa tài khoản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ | *Hà Nội, ngày…. tháng…. năm 202....* |

Kính gửi: Trung tâm Thông tin

Thực hiện Quyết định số: /QĐ- ngày tháng năm của …….. về việc………. “**Tên đơn vị**” đề nghị thu hồi và xóa tài khoản người dùng cho cá nhân tại đơn vị trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Thông tin và Truyền thông.

“**Tên đơn vị**” đề nghị thu hồi và xóa tài khoản, nộp lại chứng thư số (nếu có) cho cán bộ đã nghỉ hưu hoặc đã chuyển công tác của đơn vị theo danh sách sau đây:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Chức vụ** | **Đơn vị** | **Tài khoản Thư điện tử công vụ (@mic.gov.vn)** | **Ghi chú** |
| 1 | Nguyễn Văn A | Vụ trưởng | Vụ A | nva@mic.gov.vn | Nộp lại 02 chứng thư số (token và Sim PKI) |
| 2 | Hoàng Thị C | Chuyên viên | Vụ A | Htc@mic.gov.vn |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

“**Tên đơn vị**” đề nghị Quý Trung tâm thu hồi và xóa tài khoản của các cán bộ nêu trên.

Mọi chi tiết xin liên hệ:

Điện thoại:

Di động:

Email:

Trân trọng cảm ơn./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu: VT. | **LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

**35. Công bố thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Xây dựng Quyết định công bố  a) Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ dự thảo Quyết định công bố ngay sau khi văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định chi tiết về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ được ban hành.  Trường hợp đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành, các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ cơ chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật dự thảo Quyết định công bố ngay trong quá trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính.  b) Cơ quan, đơn vị đã dự thảo Quyết định công bố phải gửi hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố đến Văn phòng Bộ để kiểm soát chất lượng trước khi trình Lãnh đạo Bộ chậm nhất trước 30 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.  Trường hợp đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành, thì ngay sau khi văn bản quy phạm pháp luật được thông qua hoặc kể ký ban hành, các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ dự thảo Quyết định công bố gửi hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố đến Văn phòng Bộ.  2. Trình ban hành Quyết định công bố  - Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Bộ và đơn vị chủ trì soạn thảo đồng trình Lãnh đạo Bộ ký, ban hành Quyết định công bố.  - Đối với hồ sơ trình dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Bộ gửi văn bản góp ý cho cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố để nghiên cứu, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành quyết định công bố.  Cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố có trách nhiệm tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính theo đề nghị của Văn phòng Bộ để trình Lãnh đạo Bộ ký, ban hành chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình Quyết định công bố.  - Đối với trường hợp đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành, Cơ quan, đơn vị dự thảo quyết định công bố hoàn thiện quyết định công bố trên cơ sở ý kiến góp ý của Văn phòng Bộ để trình Lãnh đạo Bộ ký, ban hành chậm nhất sau 01 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý.  3. Quyết định công bố sau khi được ký, ban hành chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành; đơn vị chủ trì soạn thảo phải hoàn thành việc công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên Cổng thông tin điện tử của Bộ theo quy định. |
| Cách thức thực hiện: | - Trực tiếp;  - Trực tuyến. |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  a) Công văn đề nghị công bố thủ tục hành chính;  b) Phiếu trình Lãnh đạo Bộ ký Quyết định công bố;  c) Dự thảo Quyết định công bố;  d) Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ;  đ) Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính (trong trường hợp công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế).  e) Các tài liệu kèm theo (nếu có), gồm: mẫu đơn, mẫu tờ khai; phí, lệ phí; mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính; yêu cầu, điều kiện.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | - Chậm nhất trước 20 ngày kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật quy định thủ tục hành chính có hiệu lực (đối với công bố thủ tục hành chính quy định tại văn bản quy phạm pháp luật ban hành theo trình tự thông thường).  - Chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật quy định thủ tục hành chính được ký, ban hành (đối với công bố thủ tục hành chính quy định tại văn bản quy phạm pháp luật ban hành theo trình tự rút gọn). |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng VBQPPL có quy định thủ tục hành chính. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Văn phòng Bộ |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | - Mẫu Quyết định công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông (Phụ lục 1 kèm theo);  - Danh mục TTHC và nội dung cụ thể của từng TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông (Phụ lục 2 kèm theo). |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Nghị định số 48/2022/NĐ-CP ngày 26/7/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;  - Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;  - Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;  - Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;  - Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**Phụ lục 1**

**MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ TTHC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG**

**QUẢN LÝ CỦA BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ……/QĐ-BTTTT | *Hà Nội, ngày …. tháng …. năm 20…* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/bị bãi bỏ lĩnh vực .... thuộc phạm vi chức năng quản lý**

**của Bộ Thông tin và Truyền thông**

**BỘ TRƯỞNG BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*Căn cứ Nghị định số 48/2022/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Xét đề nghị của Chánh văn phòng.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực ........ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... *(đúng vào ngày văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định chi tiết về TTHC có hiệu lực thi hành).*

Bãi bỏ... (ghi rõ các nội dung công bố hết hiệu lực khi Quyết định này có hiệu lực thi hành) tại Quyết định số ....

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; - …………….. | **BỘ TRƯỞNG** *(Ký tên, dấu)* |

- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);

- Cổng Thông tin điện tử của Bộ (để đưa tin);

- Lưu: VT, VP , đơn vị soạn thảo QĐ công bố.

**Phụ lục 2 – Mẫu Danh mục TTHC**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ/ BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC... THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số …../QĐ-BTTTT ngày... tháng... năm ...*

*của Bộ trưởng Bộ Bộ Thông tin và Truyền thông)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Lĩnh vực** | **Cơ quan thực hiện** |
| **A. Thủ tục hành chính cấp trung ương** | | | |
| 1 | Thủ tục a |  |  |
| 2 | Thủ tục b |  |  |
| n | ………………… |  |  |
| **B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh** | | | |
| 1 | Thủ tục c |  |  |
| 2 | Thủ tục d |  |  |
| n | ………………….. |  |  |
| **c. Thủ tục hành chính cấp huyện** | | | |
| 1 | Thủ tục đ |  |  |
| 2 | Thủ tục e |  |  |
| n | …………………… |  |  |
| **D. Thủ tục hành chính cấp xã** | | | |
| 1 | Thủ tục g |  |  |
| 2 | Thủ tục h |  |  |
| n | ………………… |  |  |

**2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Số hồ sơ TTHC**(1) | **Tên thủ tục hành chính** | **Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế**(2) | **Lĩnh vực** | **Cơ quan thực hiện** |
| **A. Thủ tục hành chính cấp trung ương** | | | | | |
| 1 |  | Thủ tục a |  |  |  |
| 2 |  | Thủ tục b |  |  |  |
| n |  | ………….. |  |  |  |
| **B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh** | | | | | |
| 1 |  | Thủ tục c |  |  |  |
| 2 |  | Thủ tục d |  |  |  |
| n |  | ………….. |  |  |  |
| **C. Thủ tục hành chính cấp huyện** | | | | | |
| 1 |  | Thủ tục đ |  |  |  |
| 2 |  | Thủ tục e |  |  |  |
| n |  | …………. |  |  |  |
| **D. Thủ tục hành chính cấp xã** | | | | | |
| 1 |  | Thủ tục g |  |  |  |
| 2 |  | Thủ tục h |  |  |  |
| n |  | …………… |  |  |  |

***Chú thích:***

(1) Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung.

(2) Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của các văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

**3. Danh mục thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Số hồ sơ TTHC**(1) | **Tên thủ tục hành chính được thay thế** | **Tên thủ tục hành chính thay thế** | **Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế**(2) | **Lĩnh vực** | **Cơ quan thực hiện** |
| **A. Thủ tục hành chính cấp trung ương** | | | | | | |
| 1 |  | Thủ tục a | Thủ tục a1 |  |  |  |
| 2 |  | Thủ tục b | Thủ tục b1 |  |  |  |
| n |  | ………… | …… |  |  |  |
| **B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh** | | | | | | |
| 1 |  | Thủ tục c | Thủ tục cd1 |  |  |  |
| 2 |  | Thủ tục d |  |  |  |
| n |  | ………….. | ……. |  |  |  |
| **C. Thủ tục hành chính cấp huyện** | | | | | | |
| 1 |  | Thủ tục đ | Thủ tục đ1 |  |  |  |
| 2 |  |  | Thủ tục đ2 |  |  |  |
| n |  | ……….. | ........... |  |  |  |
| **D. Thủ tục hành chính cấp xã** | | | | | | |
| 1 |  | Thủ tục g |  |  |  |  |
| n |  | ……………. |  |  |  |  |

***Chú thích:***

(1) Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính được thay thế.

(2) Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của các văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung thay thế.

**4. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Số hồ sơ TTHC**(1) | **Tên thủ tục hành chính** | **Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính**(2) | **Lĩnh vực** | **Cơ quan thực hiện** |
| **A. Thủ tục hành chính cấp trung ương** | | | | | |
| 1 |  | Thủ tục a |  |  |  |
| 2 |  | Thủ tục b |  |  |  |
| n |  | …………… |  |  |  |
| **B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh** | | | | | |
| 1 |  | Thủ tục c |  |  |  |
| n |  | …………… |  |  |  |
| **C. Thủ tục hành chính cấp huyện** | | | | | |
| 1 |  | Thủ tục đ |  |  |  |
| 2 |  | Thủ tục e |  |  |  |
| n |  | …………… |  |  |  |
| **D. Thủ tục hành chính cấp xã** | | | | | |
| 1 |  | Thủ tục g |  |  |  |
| 2 |  | Thủ tục h |  |  |  |
| n |  | …………. |  |  |  |

***Chú thích:***

(1) Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính bị bãi bỏ.

(2) Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của các văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính.

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

**A. Thủ tục hành chính cấp trung ương**

**I. Lĩnh vực...**

**1. Tên thủ tục a**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện:  *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)* |  |
| Cách thức thực hiện: |  |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: |  |
| Thời hạn giải quyết: |  |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: |  |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: |  |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: |  |
| Phí, lệ phí (nếu có): |  |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): |  |
| Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): |  |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: |  |

**2. Tên thủ tục b**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện:  *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)* |  |
| Cách thức thực hiện: |  |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: |  |
| Thời hạn giải quyết: |  |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: |  |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: |  |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: |  |
| Phí, lệ phí (nếu có): |  |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): |  |
| Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): |  |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: |  |

**n. Tên thủ tục n**

**II. Lĩnh vực...**

**1. Tên thủ tục ...**

**B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh**

**I. Lĩnh vực...**

**1. Tên thủ tục c**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện:  *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)* |  |
| Cách thức thực hiện: |  |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: |  |
| Thời hạn giải quyết: |  |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: |  |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: |  |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: |  |
| Phí, lệ phí (nếu có): |  |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): |  |
| Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): |  |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: |  |

**2. Tên thủ tục d**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện:  *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)* |  |
| Cách thức thực hiện: |  |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: |  |
| Thời hạn giải quyết: |  |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: |  |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: |  |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: |  |
| Phí, lệ phí (nếu có): |  |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): |  |
| Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): |  |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: |  |

**n. Tên thủ tục n**

**II. Lĩnh vực...**

**1. Tên thủ tục ...**

**C. Thủ tục hành chính cấp huyện**

**I. Lĩnh vực...**

**1. Tên thủ tục đ**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện:  *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)* |  |
| Cách thức thực hiện: |  |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: |  |
| Thời hạn giải quyết: |  |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: |  |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: |  |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: |  |
| Phí, lệ phí (nếu có): |  |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): |  |
| Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): |  |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: |  |

**2. Tên thủ tục e**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện:  *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)* |  |
| Cách thức thực hiện: |  |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: |  |
| Thời hạn giải quyết: |  |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: |  |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: |  |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: |  |
| Phí, lệ phí (nếu có): |  |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): |  |
| Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): |  |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: |  |

**n. Tên thủ tục n**

**II. Lĩnh vực...**

**1. Tên thủ tục ...**

***Lưu ý:***

- Đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ngoài việc nêu rõ thông tin trên, phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế *(bằng cách ghi chú ngay sau từng thủ tục).*

- Đối với những thủ tục hành chính bị bãi bỏ, không phải thống kê theo nội dung nêu trên nhưng phải xác định rõ tên thủ tục hành chính bị bãi bỏ. Trường hợp thủ tục hành chính đã được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Quyết định công bố phải ghi rõ số hồ sơ của hồ sơ TTHC, văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính./.

**36. Kiểm soát quy định thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Cơ quan, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật gửi hồ sơ về Văn phòng Bộ để lấy ý kiến về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.  2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Văn phòng Bộ nghiên cứu, xem xét hồ sơ và gửi văn bản cho ý kiến đối với từng thủ tục hành chính và các bộ phận cấu thành thủ tục hành chính theo quy định, bao gồm:  - Thẩm quyền ban hành TTHC;  - Sự cần thiết, tính hợp pháp, hợp lý của TTHC cũng như của từng thành phần, điều kiện (nếu có), hồ sơ, thời gian, cách thức thực hiện TTHC;  - Đánh giá các biểu mẫu, tính toán chi phí tuân thủ. |
| Cách thức thực hiện: | - Trực tiếp;  - Trực tuyến. |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  a) Văn bản đề nghị cho ý kiến;  b) Dự án, dự thảo văn bản có quy định về TTHC (tờ trình, dự thảo văn bản quy định, các góp ý của đối tượng thực hiện TTHC và các tài liệu kèm theo);  c) Hồ sơ đánh giá tác động TTHC theo quy định tại Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10/02/2022 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của TTHC trong lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Văn phòng Bộ |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Văn bản góp ý kiến về thủ tục hành chính |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Mẫu văn bản góp ý kiến về thủ tục hành chính (theo Phụ lục I kèm theo) |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (đã sửa đổi, bổ sung năm 2020);  - Nghị định số 48/2022/NĐ-CP ngày 26/7/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;  - Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (đã sửa đổi, bổ sung năm 2020);  - Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;  - Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;  - Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;  - Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.  - Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10/02/2022 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;  - Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**Phụ lục I - Mẫu văn bản góp ý kiến về thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN ([[2]](#footnote-2)1) **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC([[3]](#footnote-3)2) -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: /…([[4]](#footnote-4)3)-([[5]](#footnote-5)4)……. V/v tham gia ý kiến… ([[6]](#footnote-6)5) | *……..([[7]](#footnote-7)6)……., ngày tháng năm 20….* |

Kính gửi: …………………………..

Trả lời Công văn số … ngày ... tháng ... năm 20... của … về việc phối hợp tham gia ý kiến đối với đề nghị xây dựng (Dự án/Dự thảo) …, (tên cơ quan ban hành văn bản tham gia ý kiến) có ý kiến tham gia về quy định TTHC tại đề nghị xây dựng (dự án/dự thảo) ... như sau:

**1. Nhận xét chung về quy định TTHC**

Đề nghị xây dựng (Dự án/dự thảo) ... quy định (số lượng) … TTHC, bao gồm[[8]](#footnote-8)7:

*- Thủ tục 1* … *(quy định tại Điểm..., Khoản..., Điều...)/ (giải pháp thực hiện chính sách …)*

- ………………………………..

Về cơ bản, các quy định TTHC đã …[[9]](#footnote-9)8. Tuy nhiên, một số quy định TTHC còn hạn chế, bất cập sau đây:

a) Có ... TTHC không cần thiết (nêu rõ tên thủ tục ...)

b) Có ... TTHC chưa hợp lý, đơn giản, dễ thực hiện, tạo sự bình đẳng giữa các đối tượng, tiết kiệm thời gian, chi phí cho cá nhân, tổ chức (nêu rõ tên thủ tục ...)

c) Có ... TTHC không hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ[[10]](#footnote-10)9 (nêu rõ tên thủ tục)

d) Kỹ thuật, ngôn ngữ soạn thảo một số quy định TTHC chưa bảo đảm chuẩn mực, rõ ràng, dễ hiểu và dễ thực hiện, cụ thể: (nêu rõ tên thủ tục ...).

**2. Ý kiến cụ thể về quy định về TTHC**

a) Về thủ tục ... *(quy định tại Điểm..., Khoản..., Điều...)/ (giải pháp thực hiện chính sách ...)*

+ Nêu cụ thể nội dung góp ý, định hướng, giải pháp cải cách, hoàn thiện quy định thủ tục hành chính, ví dụ: Đề nghị không quy định thủ tục ...; đề nghị thay thế thủ tục ... bằng biện pháp ...; đề nghị sửa đổi quy định theo hướng chuyển từ chấp thuận ... sang thông báo ...; đề nghị bỏ yêu cầu hồ sơ ..., ...

+ Nêu cụ thể lý do để lập luận cho từng ý kiến, giải pháp trên.

b) ...

**3. Về một số nội dung khác có liên quan**

- Nội dung ... *(Điều ... Dự thảo)/ (Chính sách ...).*

+ Nêu rõ bất cập, hạn chế của quy định;

+ Đề xuất, kiến nghị.

- …

Trên đây là ý kiến tham gia về quy định về TTHC tại Đề nghị xây dựng (Dự án/ Dự thảo) ………, kính đề nghị …………… tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ/Vụ/Sở..../.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …………; - Lưu: VT, ...(9)...A(10)…. | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(chữ ký, dấu (nếu có))* **Họ và tên** |

**37. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Cơ quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá thủ tục hành chính tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá gồm: Nội dung phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính và các sáng kiến cải cách thủ tục hành chính; lý do; chi phí cắt giảm khi đơn giản hóa; kiến nghị thực thi.  2. Cơ quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá thủ tục hành chính gửi kết quả rà soát, đánh giá và biểu mẫu rà soát, đánh giá (bao gồm: Rà soát, đánh giá sự cần thiết của TTHC và các quy định có liên quan đến TTHC; Rà soát, đánh giá tính hợp lý của TTHC; Rà soát, đánh giá tính hợp pháp của TTHC; Tính toán chi phí tuân thủ TTHC) đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt về Văn phòng Bộ để xem xét, đánh giá chất lượng.  3. Trên cơ sở đánh giá của Văn phòng Bộ, các cơ quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá hoàn thiện kết quả rà soát, đánh giá và gửi lại về cho Văn phòng Bộ.  4. Văn phòng Bộ tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính vào bản rà soát, đánh giá chung của Bộ, xây dựng dự thảo Báo cáo trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt.  5. Lãnh đạo Bộ phê duyệt đồng ý và gửi Văn phòng Chính phủ. |
| Cách thức thực hiện: | - Trực tiếp;  - Trực tuyến. |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  a) Văn bản báo cáo kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính;  b) Mẫu rà soát, đánh giá TTHC theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Văn phòng Bộ |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Báo cáo kết quả rà soát đánh giá thủ tục hành chính của Bộ Thông tin và Truyền thông được Lãnh đạo Bộ ký, ban hành. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Biểu mẫu rà soát, đánh giá thủ tục hành chính (Mẫu số BM.QT.VP.01 kèm theo) |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;  - Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;  - Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;  - Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**Mẫu BM.QT.VP.01**

**Biểu mẫu rà soát, đánh giá thủ tục hành chính**

**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

**BIỂU RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I. THÔNG TIN CHUNG** | | | |
| **1. Tên TTHC**  (+ Mã số hồ sơ trên CSDLQG về TTHC) | | |  |
| **2. Lĩnh vực** | | |  |
| **3. Văn bản quy định về TTHC** | | |  |
| **4. Cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát** | | |  |
| **II. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** | | | |
| **1. Mục tiêu cụ thể của TTHC là gì?** | a) Đối với quản lý nhà nước:  Mục tiêu a.1: …………………………………………………………………………..  Mục tiêu a.n: …………………………………………………………………………..  b) Đối với quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức:  Muc tiêu b.1: …………………………………………………………………………..  Muc tiêu b.n: ………………………………………………………………………….. | | |
| **2. Trong quá trình thực hiện mục tiêu của TTHC có sự thay đổi hoặc không được đáp ứng?** | a) Có thay đổi hay không?  - Mục tiêu a. 1: Có □ Không □  Lý do: …………………………………………………………………………………  - Mục tiêu a.n: Có □ Không □  Lý do: …………………………………………………………………………………  - Mục tiêu b.1: Có □ Không □  Lý do: …………………………………………………………………………………  - Mục tiêu b.n: Có □ Không □  Lý do: …………………………………………………………………………………  b) Có được đáp ứng hay không?  - Mục tiêu a.1: Có □ Không □  Lý do: …………………………………………………………………………………  - Mục tiêu a.n: Có □ Không □  Lý do: …………………………………………………………………………………  - Mục tiêu b.1: Có □ Không □  Lý do: …………………………………………………………………………………  - Mục tiêu b.n: Có □ Không □  Lý do: ………………………………………………………………………………… | | |
| **3. Biện pháp nào có thể được áp dụng khi mục tiêu của TTHC thay đổi hoặc không được đáp ứng?** | a) Duy trì TTHC: □  Lý do: …………………………………………………………………………………  b) Bãi bỏ TTHC: □  Lý do: …………………………………………………………………………………  c) Thay thế TTHC: □  Lý do: …………………………………………………………………………………  d) Sửa đổi, bổ sung TTHC: □  Lý do: …………………………………………………………………………………  e) Áp dụng biện pháp khác (không phải TTHC): □  Lý do: ………………………………………………………………………………… | | |
| **4. Biện pháp được lựa chọn có dẫn đến sự thay đổi đối với các TTHC khác có liên quan?** | Có □ Không □  Nếu CÓ,  - Đối với TTHC 1: …………………………………………………………………….  (i) Nội dung thay đổi: …………………………………………………………………  (ii) Lý do: ……………………………………………………….………………………  - Đối với TTHC n: ……………………………………………………………………..  (i) Nội dung thay đổi: ………………………………………………………………….  (ii) Lý do: ……………………………………………………………………………….. | | |
| **III. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT, TÍNH HỢP LÝ, TÍNH HỢP PHÁP CỦA CÁC BỘ PHẬN CẤU THÀNH TTHC** | | | |
| **1. Tên thủ tục hành chính** | | | |
| Có được quy định rõ ràng, thống nhất và phù hợp không? | Có □ Không □  (i) Lý do: ……………………………………………………………………………….  (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ……………………………….. | | |
| **2. Trình tự thực hiện** | | | |
| a) Có được quy định đầy đủ, rõ ràng và phù hợp không? | Có □ Không □  (i) Lý do: ……………………………………………………………………………….  (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ……………………………….. | | |
| b) Có được quy định cụ thể các bước, nội dung công việc, trách nhiệm thực hiện của từng bước không? | Có □ Không □  (i) Lý do: ……………………………………………………………………………….  (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ……………………………….. | | |
| **3. Cách thức thực hiện** | | | |
| Có được quy định đầy đủ, rõ ràng và phù hợp với đối tượng thực hiện, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không? | Có □ Không □  (i) Lý do: ………………………………………………………………………………..  (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ………………………………… | | |
| **4. Hồ sơ** | | | |
| a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể về tên, quy cách, số lượng của từng thành phần hồ sơ; nội dung thông tin của từng thành phần hồ sơ có phục vụ cho xem xét, giải quyết thủ tục hành chính; đã loại trừ hồ sơ trùng lặp hoặc đã được lưu trữ, kết nối, chia sẻ thông tin giữa các cơ quan hay không? | Có □ Không □  (i) Lý do: ………………………………………………………………………………..  (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ………………………………… | | |
| b) Có được quy định rõ ràng và phù hợp về số lượng không? | Có □ Không □  (i) Lý do: ………………………………………………………………………………..  (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ………………………………… | | |
| **5. Thời hạn giải quyết** | | | |
| Có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không? | Có □ Không □  (i) Lý do: ………………………………………………………………………………..  (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ………………………………… | | |
| Trong trường hợp một thủ tục hành chính do nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết, đã quy định rõ ràng, đầy đủ thời hạn giải quyết của từng cơ quan và thời hạn chuyển giao hồ sơ giữa các cơ quan? | Có □ Không □  (i) Lý do: ………………………………………………………………………………..  (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ………………………………… | | |
| **6. Cơ quan giải quyết** | | | |
| a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể không? | Có □ Không □  (i) Lý do: ………………………………………………………………………………..  (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ………………………………… | | |
| b) Có thể ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện không? | Có □ Không □  (i) Lý do: ………………………………………………………………………………..  (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là CÓ): ………………………………… | | |
| **7. Đối tượng thực hiện** | | | |
| a) Có thể mở rộng/thu hẹp đối tượng tuân thủ không? | Có □ Không □  (i) Lý do: ………………………………………………………………………………..  (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là CÓ): ………………………………… | | |
| b) Có thể mở rộng/thu hẹp phạm vi áp dụng không? | Có □ Không □  (i) Lý do: ………………………………………………………………………………..  (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là CÓ): ………………………………… | | |
| **8. Phí, lệ phí** | | | |
| a) TTHC có quy định về phí, lệ phí và các chi phí khác không? | - Phí: Có □ Không □  - Lệ phí: Có □ Không □  - Chi phí khác: Có □ Không □ | | |
| b) Quy định về phí và mức phí có hợp lý, hợp pháp không? | - Về phí: Có □ Không □  (i) Lý do: ……………………………………………………………………………….  (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ………………………………..  - Về mức phí: Có □ Không □  (i) Lý do: ……………………………………………………………………………….  (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ……………………………….. | | |
| c) Quy định về lệ phí và mức lệ phí có hợp lý, hợp pháp không? | - Về phí: Có □ Không □  (i) Lý do: ……………………………………………………………………………….  (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ………………………………..  - Về mức phí: Có □ Không □  (i) Lý do: ……………………………………………………………………………….  (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ……………………………….. | | |
| d) Quy định về chi phí khác có hợp lý, hợp pháp không? | - Về chi phí khác: Có □ Không □  (i) Lý do: ……………………………………………………………………………….  (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ………………………………..  - Về mức chi phí khác: Có □ Không □  (i) Lý do: ……………………………………………………………………………….  (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ……………………………….. | | |
| đ) Cách thức nộp phí, lệ phí có hợp lý không? | Có □ Không □  (i) Lý do: ………………………………………………………………………………..  (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ………………………………… | | |
| **9. Mẫu đơn, tờ khai** | | | |
| Có quy định về mẫu đơn, tờ khai không? | Có □ Không □  (i) Lý do: ………………………………………………………………………………..  (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ………………………………… | | |
| ***Mẫu đơn, tờ khai 1:*** ………………………………………………………………………………………. | | | |
| a) Nội dung thông tin | - Nội dung 1: ……………………………………………………………………………  Cần thiết: Có □ Không □; Hợp lý: Có □ Không □; Hợp pháp: Có □ Không □  (i) Lý do: ………………………………………………………………………………..  (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): …………………………………  - Nội dung n: …………………………………………………………………………...  Cần thiết: Có □ Không □; Hợp lý: Có □ Không □; Hợp pháp: Có □ Không □  (i) Lý do: ………………………………………………………………………………..  (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ………………………………… | | |
| b) Yêu cầu xác nhận (nếu có) | Cần thiết: Có □ Không □; Hợp lý: Có □ Không □; Hợp pháp: Có □ Không □  Nếu KHÔNG, nêu rõ:  (i) Lý do: ………………………………………………………………………………..  (ii) Phương án xử lý: ………………………………………………………………….. | | |
| c) Ngôn ngữ | Cần thiết: Có □ Không □; Hợp lý: Có □ Không □; Hợp pháp: Có □ Không □  Nếu KHÔNG, nêu rõ:  (i) Lý do: ………………………………………………………………………………..  (ii) Phương án xử lý: ………………………………………………………………….. | | |
| ***Mẫu đơn, tờ khai n:*** ……………………………………………………………………………………….. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | | | |
| TTHC này có quy định về yêu cầu, điều kiện không? | Có □ Không □  (i) Lý do: ………………………………………………………………………………..  (ii) Phương án xử lý: ………………………………………………………………… | | |
| Yêu cầu, điều kiện 1:  …………………….  ……………………. | Có hợp lý, hợp pháp không? Có □ Không □  (i) Lý do: ……………………………………………………………………………..  (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ……………………………… | | |
| Yêu cầu, điều kiện n:  ……………………  ……………………. | Có hợp lý, hợp pháp không? Có □ Không □  (i) Lý do: ……………………………………………………………………………..  (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ……………………………… | | |
| **11. Kết quả thực hiện** | | | |
| a) Có được quy định về thời hạn có hiệu lực không? | Có □ Không □  (i) Lý do: ……………………………………………………………………………..  (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ……………………………… | | |
| b) Quy định thời hạn có giá trị hiệu lực có hợp lý, hợp pháp không? | Hợp lý: Có □ Không □; Hợp pháp: Có □ Không □  (i) Lý do: ……………………………………………………………………………..  (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ……………………………… | | |
| c) Quy định phạm vi có giá trị hiệu lực có hợp lý, hợp pháp không? | Hợp lý: Có □ Không □; Hợp pháp: Có □ Không □  (i) Lý do: ……………………………………………………………………………..  (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ……………………………… | | |
| **12. Văn bản cần sửa đổi, bổ sung** (Đề nghị nêu rõ tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; điều, khoản, điểm quy định) | | | |
| a) Luật □ | | ………………………………………………………………………………. | |
| b) Pháp lệnh □ | | ………………………………………………………………………………. | |
| c) Nghị định □ | | ………………………………………………………………………………. | |
| d) Quyết định của TTCP □ | | ………………………………………………………………………………. | |
| đ) Thông tư/ Thông tư liên tịch □ | | ………………………………………………………………………………. | |
| e) Quyết định của Bộ trưởng □ | | ………………………………………………………………………………. | |
| g) Văn bản khác □ | | ………………………………………………………………………………. | |
| **IV. THÔNG TIN LIÊN HỆ** | | | |
| Họ và tên người điền: …………………………………………………………………………………….  Điện thoại cố định: ……………………..; Di động: ………………….; Email: ………………………… | | | |

**38. Tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Tổ chức, cá nhân gửi phản ánh, kiến nghị qua một trong các hình thức qua đường bưu chính, điện thoại, tiếp nhận trực tiếp, qua phiếu lấy ý kiến hoặc trên Cổng thông tin điện tử của Bộ đến Bộ Thông tin và Truyền thông (Văn phòng Bộ).  2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng Bộ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.  - Nếu nội dung hồ sơ chưa đầy đủ/không chính xác thì trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận phản ánh kiến nghị gửi thông báo hướng dẫn và yêu cầu cá nhân, tổ chức có kiến nghị, phản ánh bổ sung hồ sơ.  - Đối chiếu hồ sơ với các quy định của pháp luật, nếu tất cả đều đạt thì ra văn bản thông báo, trả lời trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hoặc trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt. |
| Cách thức thực hiện: | - Trực tiếp;  - Bưu chính;  - Trực tuyến. |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  Văn bản phản ánh, kiến nghị  2. Số lượng hồ sơ: Không quy định. |
| Thời hạn giải quyết: | 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cá nhân, tổ chức |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Văn phòng Bộ và các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Bộ |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Văn bản trả lời phản ánh, kiến nghị. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;  - Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;  - Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;  - Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2018 của Chính phủ về tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính;  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;  - Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**39. Lấy ý kiến về quy định kinh doanh dự kiến ban hành trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên cơ sở dữ liệu và cổng tham vấn quy định kinh doanh**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có chứa quy định kinh doanh được Lãnh đạo Bộ phê duyệt gửi đi lấy ý kiến toàn văn dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên Cổng Thông tin điện tử của Quốc hội, của Chính phủ, của Bộ Thông tin và Truyền thông theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật phải gửi hồ sơ đến Văn phòng Bộ để kiểm soát chất lượng trước khi cập nhật quy định kinh doanh dự kiến ban hành và gửi tham vấn trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu và Cổng tham vấn quy định kinh doanh.  2. Văn phòng Bộ tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.  Nếu nội dung hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không chính xác thì Văn phòng Bộ gửi văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoàn thiện. Các cơ quan, đơn vị tiếp thu, hoàn thiện và gửi lại hồ sơ đến Văn phòng Bộ.  Nếu hồ sơ đã đầy đủ và được phê duyệt, Văn phòng Bộ cập nhật dữ liệu theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ lên Hệ thống Cơ sở dữ liệu và Cổng tham vấn quy định kinh doanh. |
| Cách thức thực hiện: | - Trực tiếp.  - Trực tuyến |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  - Công văn đề nghị lấy ý kiến QĐKD dự kiến ban hành;  - Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ cho phép cập nhật dữ liệu và gửi tham vấn trên Hệ thống CSDL và Cổng tham vấn QĐKD.  - Dự án, dự thảo VBQPPL;  - Danh mục quy định dự kiến ban hành mới; quy định dự kiến sửa đổi, bổ sung; quy định dự kiến bãi bỏ trong dự án, dự thảo VBQPPL (BM.VP.21.01 kèm theo);  - Nội dung tham vấn quy định kinh doanh của các đối tượng liên quan (BM.VP.21.01 kèm theo).  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | 03 ngày làm việc kể từ ngày dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chứa quy định kinh doanh dự kiến ban hành được lãnh đạo bộ, cơ quan phê duyệt gửi đi lấy ý kiến toàn văn dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên Cổng Thông tin điện tử Chính phủ, Cổng thông tin các bộ, ngành theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Văn phòng Bộ |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Dữ liệu được cập nhật trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu và Cổng tham vấn quy định kinh doanh |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | - Danh mục quy định dự kiến ban hành mới; quy định dự kiến sửa đổi, bổ sung; quy định dự kiến bãi bỏ trong dự án, dự thảo VBQPPL (BM.VP.07.01 kèm theo);  - Nội dung tham vấn quy định kinh doanh của các đối tượng liên quan (Mẫu số 2 kèm theo). |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020);  - Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết về biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;  - Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;  - Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.  - Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 12/5/2020 của Chính phủ ban hành chương trình cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh giai đoạn 2020 - 2025.  - Quyết định số 1515/QĐ-BTTTT ngày 05/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Ban hành Quy chế xây dựng, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, pháp điển quy phạm pháp luật và tham gia góp ý kiến vào các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại Bộ Thông tin và Truyền thông.  - Công văn số 8677/VPCP-KSTT ngày 26/11/2021 của Văn phòng Chính phủ về việc gửi tài liệu hướng dẫn sử dụng, khai thác Hệ thống Cơ sở dữ liệu và Cổng tham vấn quy định kinh doanh;  - Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**BM.VP.21.01**

**Mẫu danh mục quy định dự kiến ban hành mới; quy định dự kiến sửa đổi, bổ sung; quy định dự kiến bãi bỏ**

**A. QUY ĐỊNH DỰ KIẾN BAN HÀNH MỚI**

**I. Tiêu chuẩn, quy chuẩn**

*1. Tiêu chuẩn, quy chuẩn 1*

*1.1. Thông tin về lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh*

- Loại lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh: NNKD thuộc danh mục NNKD có điều kiện theo quy định tại Luật Đầu tư/ NNKD không thuộc danh mục NNKD có điều kiện theo quy định tại Luật Đầu tư/ Quy định chung/ NNKD cấm

- Lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh:

*1.2. Thông tin chung*

- Tên TCQC kỹ thuật:

- Văn bản yêu cầu áp dụng (ghi rõ điều, khoản điểm của văn bản):

1.3. Tiêu chuẩn, quy chuẩn có quy định thủ tục hành chính nào không?

Không

Có. Thủ tục hành chính:

1.4. Tiêu chuẩn, quy chuẩn có quy định Yêu cầu điều kiện nào không?

Không

Có.

1.5. Tiêu chuẩn, quy chuẩn có quy định Kiểm tra chuyên ngành nào không?

Không

Có.

1.6. Tổng số đối tượng phải tuân thủ TCQC trong năm trước liền kề:

- Tổng số đối tượng (cả nước):

1.7. Tiêu chuẩn/Quy chuẩn này gắn với sự kiện nào trong vòng đời doanh nghiệp? (chọn các đáp án: *Khởi sự kinh doanh; tài chính thương mại; thương mại, quảng cáo; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện; tái cấu trúc doanh nghiệp; sở hữu trí tuệ, đăng ký tài sản; lao động và bảo hiểm xã hội; đất đai, xây dựng; xuất nhập khẩu, xuất nhập cảnh qua biên giới; đấu thầu, mua sắm công; tạm dừng, chấm dứt hoạt động; giải quyết tranh chấp hợp đồng*).

1.8. Chi phí tuân thủ:

- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu kỹ thuật: ….. giờ làm việc

- Nộp hồ sơ, tài liệu kỹ thuật cho cơ quan quản lý chuyên ngành: … giờ làm việc

- Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan quản lý chuyên ngành: … giờ làm việc

- Nhận kết quả từ cơ quan quản lý chuyên ngành: …. giờ làm việc

- Công việc khác, nêu rõ: …. giờ làm việc

- Chi phí tối thiểu kiểm tra thực tế cơ sở kinh doanh/ kiểm thử sản phẩm: … VNĐ

- Chi phí tư vấn dịch vụ: … VNĐ

**-** Chi phí tuân thủ của một quy định Tiêu chuẩn, Quy chuẩn đối với một đối tượng áp dụng: … VNĐ

- Tổng chi phí tuân thủ: … VNĐ

*n. Tiêu chuẩn, quy chuẩn n (tương tự các mục như ở phần 1)*

**II. YCĐK về tài chính**

*1. Yêu cầu, điều kiện 1*

*1.1. Thông tin về lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh*

- Loại lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh: NNKD thuộc danh mục NNKD có điều kiện theo quy định tại Luật Đầu tư/ NNKD không thuộc danh mục NNKD có điều kiện theo quy định tại Luật Đầu tư/ Quy định chung/ NNKD cấm

- Lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh:

*1.2. Thông tin chung*

a) Tên yêu cầu, điều kiện:

b)Có quy định số tiền cụ thể không?

Không

Có

Danh mục có điều kiện

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Điều kiện** | **Số tiền** | **Đơn vị tiền tệ** |
|  |  |  |

Căn cứ pháp lý (ghi rõ điều, khoản, điểm của văn bản):

c) Quy định khác:

Không

Có

**-** Trích dẫn quy định:

- Căn cứ pháp lý (ghi rõ điều, khoản, điểm của văn bản):

d) Hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế:

- Kết quả thủ tục hành chính

Danh mục hồ sơ, tài liệu:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên tài liệu** | **TTHC** |
|  |  |

- Không phải kết quả thủ tục hành chính

Danh mục hồ sơ, tài liệu \*

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên tài liệu** | **Tài liệu có hướng dẫn về các nội dung cần thiết không** |
|  | Có |

**-** Căn cứ pháp lý (ghi rõ điều, khoản, điểm của văn bản):

e) Tổng số đối tượng phải tuân thủ yêu cầu, điều kiện:

- Tổng số đối tượng áp dụng (cả nước):

*1.3. Chi phí tuân thủ*

- Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế: … giờ làm việc

- Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước: … VNĐ

- Tổng chi phí tuân thủ: … VNĐ

1.4. Yêu cầu, điều kiện này gắn với sự kiện nào trong vòng đời doanh nghiệp? (chọn các đáp án: *Khởi sự kinh doanh; tài chính thương mại; thương mại, quảng cáo; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện; tái cấu trúc doanh nghiệp; sở hữu trí tuệ, đăng ký tài sản; lao động và bảo hiểm xã hội; đất đai, xây dựng; xuất nhập khẩu, xuất nhập cảnh qua biên giới; đấu thầu, mua sắm công; tạm dừng, chấm dứt hoạt động; giải quyết tranh chấp hợp đồng*).

*n. Yêu cầu, điều kiện n (tương tự các mục như ở phần 1)*

**II. YCĐK về bất động sản**

*1. Yêu cầu, điều kiện 1*

*1.1. Thông tin về lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh*

- Loại lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh: NNKD thuộc danh mục NNKD có điều kiện theo quy định tại Luật Đầu tư/ NNKD không thuộc danh mục NNKD có điều kiện theo quy định tại Luật Đầu tư/ Quy định chung/ NNKD cấm

- Lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh:

*1.2. Thông tin chung*

a) Tên yêu cầu, điều kiện:

b) Quy định về kích thước, diện tích, thể tích/khối tích

Không

Có

**-** Trích nội dung yêu cầu chi tiết:

- Căn cứ pháp lý (ghi rõ điều, khoản, điểm của văn bản):

c) Quy định về yêu cầu thiết kế, kỹ thuật cần tuân thủ

- Trích dẫn nội dung yêu cầu chi tiết và yêu cầu này có được áp dụng theo Tiêu chuẩn/Quy chuẩn Việt Nam nào không?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nội dung quy định thiết kế, kỹ thuật** | **Tên Tiêu chuẩn/ Quy chuẩn** | **Số hiệu TCQC** |
|  |  |  |

- Căn cứ pháp lý (ghi rõ điều, khoản, điểm của văn bản):

d) Hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế:

- Kết quả thủ tục hành chính

Danh mục hồ sơ, tài liệu:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên tài liệu** | **TTHC** |
|  |  |

- Không phải kết quả thủ tục hành chính

Danh mục hồ sơ, tài liệu \*

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên tài liệu** | **Tài liệu có hướng dẫn về các nội dung cần thiết không** |
|  | Có |

**-** Căn cứ pháp lý (ghi rõ điều, khoản, điểm của văn bản):

e) Tổng số đối tượng phải tuân thủ yêu cầu, điều kiện:

- Tổng số đối tượng áp dụng (cả nước):

*1.3. Chi phí tuân thủ*

- Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế: … giờ làm việc

- Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước: … VNĐ.

- Ước tính chi phí đầu tư tối thiểu để đáp ứng yêu cầu theo quy định của pháp luật: … VNĐ/Người/Tháng

- Tổng chi phí tuân thủ: … VNĐ

1.4. Yêu cầu, điều kiện này gắn với sự kiện nào trong vòng đời doanh nghiệp? (chọn các đáp án: *Khởi sự kinh doanh; tài chính thương mại; thương mại, quảng cáo; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện; tái cấu trúc doanh nghiệp; sở hữu trí tuệ, đăng ký tài sản; lao động và bảo hiểm xã hội; đất đai, xây dựng; xuất nhập khẩu, xuất nhập cảnh qua biên giới; đấu thầu, mua sắm công; tạm dừng, chấm dứt hoạt động; giải quyết tranh chấp hợp đồng*).

*n. Yêu cầu, điều kiện n (tương tự các mục như ở phần 1)*

**III. YCĐK về năng lực sản xuất**

*1. Yêu cầu, điều kiện 1*

*1.1. Thông tin về lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh*

- Loại lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh: NNKD thuộc danh mục NNKD có điều kiện theo quy định tại Luật Đầu tư/ NNKD không thuộc danh mục NNKD có điều kiện theo quy định tại Luật Đầu tư/ Quy định chung/ NNKD cấm

- Lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh:

*1.2. Thông tin chung*

a) Tên yêu cầu, điều kiện:

b) Quy định về số lượng tối thiểu

Không

Có

**-** Trích nội dung yêu cầu chi tiết:

- Căn cứ pháp lý (ghi rõ điều, khoản, điểm của văn bản):

c) Quy định về xuất xứ

Không

Có

**-** Trích nội dung yêu cầu chi tiết:

- Căn cứ pháp lý (ghi rõ điều, khoản, điểm của văn bản):

d) Quy định về niên hạn sử dụng

Không

Có

**-** Trích nội dung yêu cầu chi tiết:

- Căn cứ pháp lý (ghi rõ điều, khoản, điểm của văn bản):

e) Quy định về chức năng/công năng

Không

Có

**-** Trích nội dung yêu cầu chi tiết:

- Căn cứ pháp lý (ghi rõ điều, khoản, điểm của văn bản):

g) Quy định thanh toán trực tuyến

Không

Có

**-** Trích nội dung yêu cầu chi tiết:

- Căn cứ pháp lý (ghi rõ điều, khoản, điểm của văn bản):

h) Quy định bảo mật thông tin

Không

Có

**-** Trích nội dung yêu cầu chi tiết:

- Căn cứ pháp lý (ghi rõ điều, khoản, điểm của văn bản):

i) Quy định về yêu cầu thiết kế, kỹ thuật cần tuân thủ

- Trích dẫn nội dung yêu cầu chi tiết và yêu cầu này có được áp dụng theo Tiêu chuẩn/Quy chuẩn Việt Nam nào không?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nội dung quy định thiết kế, kỹ thuật** | **Tên Tiêu chuẩn/ Quy chuẩn** | **Số hiệu TCQC** |
|  |  |  |

- Căn cứ pháp lý (ghi rõ điều, khoản, điểm của văn bản):

k) Quy định khác:

Không

Có

**-** Trích nội dung yêu cầu chi tiết:

- Căn cứ pháp lý (ghi rõ điều, khoản, điểm của văn bản):

l) Hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế:

- Kết quả thủ tục hành chính

Danh mục hồ sơ, tài liệu:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên tài liệu** | **TTHC** |
|  |  |

- Không phải kết quả thủ tục hành chính

Danh mục hồ sơ, tài liệu \*

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên tài liệu** | **Tài liệu có hướng dẫn về các nội dung cần thiết không** |
|  | Có |

**-** Căn cứ pháp lý (ghi rõ điều, khoản, điểm của văn bản):

m) Tổng số đối tượng phải tuân thủ yêu cầu, điều kiện:

- Tổng số đối tượng áp dụng (cả nước):

*1.3. Chi phí tuân thủ*

- Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế: … giờ làm việc

- Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước: … VNĐ.

- Ước tính chi phí đầu tư tối thiểu để đáp ứng yêu cầu theo quy định của pháp luật: … VNĐ/Người/Tháng

- Tổng chi phí tuân thủ: … VNĐ

1.4. Yêu cầu, điều kiện này gắn với sự kiện nào trong vòng đời doanh nghiệp? (chọn các đáp án: *Khởi sự kinh doanh; tài chính thương mại; thương mại, quảng cáo; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện; tái cấu trúc doanh nghiệp; sở hữu trí tuệ, đăng ký tài sản; lao động và bảo hiểm xã hội; đất đai, xây dựng; xuất nhập khẩu, xuất nhập cảnh qua biên giới; đấu thầu, mua sắm công; tạm dừng, chấm dứt hoạt động; giải quyết tranh chấp hợp đồng*).

*n. Yêu cầu, điều kiện n (tương tự các mục như ở phần 1)*

**IV. YCĐK về nhân lực**

*1. Yêu cầu, điều kiện 1*

*1.1. Thông tin về lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh*

- Loại lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh: NNKD thuộc danh mục NNKD có điều kiện theo quy định tại Luật Đầu tư/ NNKD không thuộc danh mục NNKD có điều kiện theo quy định tại Luật Đầu tư/ Quy định chung/ NNKD cấm

- Lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh:

*1.2. Thông tin chung*

a) Tên yêu cầu, điều kiện:

b) Quy định về số lượng

Không

Có

**-** Trích nội dung yêu cầu chi tiết:

- Căn cứ pháp lý (ghi rõ điều, khoản, điểm của văn bản):

c) Quy định về chuyên môn

Không

Có quy định nhưng không rõ ràng, trích dẫn quy định: …

Có quy định rõ ràng chi tiết

(*Chọn các đáp áp sau và nêu chi tiết: Trình độ học vấn chuyên môn; Chứng chỉ hàng nghề; Số năm kinh nghiệm; Số dự án tham gia; Số dự án đã trực tiếp quản lý; Tập huấn nghiệp vụ; Đánh giá năng lực định kỳ; khác*)

- Căn cứ pháp lý (ghi rõ điều, khoản, điểm của văn bản):

d) Quy định khác

Không

Có

**-** Trích nội dung yêu cầu chi tiết:

- Căn cứ pháp lý (ghi rõ điều, khoản, điểm của văn bản):

e) Hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế:

- Kết quả thủ tục hành chính

Danh mục hồ sơ, tài liệu:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên tài liệu** | **TTHC** |
|  |  |

- Không phải kết quả thủ tục hành chính

Danh mục hồ sơ, tài liệu \*

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên tài liệu** | **Tài liệu có hướng dẫn về các nội dung cần thiết không** |
|  | Có |

**-** Căn cứ pháp lý (ghi rõ điều, khoản, điểm của văn bản):

g) Tổng số đối tượng phải tuân thủ yêu cầu, điều kiện:

- Tổng số đối tượng áp dụng (cả nước):

*1.3. Chi phí tuân thủ*

- Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế: … giờ làm việc

- Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước: … VNĐ.

- Tổng chi phí tuân thủ: … VNĐ

1.4. Yêu cầu, điều kiện này gắn với sự kiện nào trong vòng đời doanh nghiệp? (chọn các đáp án: *Khởi sự kinh doanh; tài chính thương mại; thương mại, quảng cáo; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện; tái cấu trúc doanh nghiệp; sở hữu trí tuệ, đăng ký tài sản; lao động và bảo hiểm xã hội; đất đai, xây dựng; xuất nhập khẩu, xuất nhập cảnh qua biên giới; đấu thầu, mua sắm công; tạm dừng, chấm dứt hoạt động; giải quyết tranh chấp hợp đồng*).

*n. Yêu cầu, điều kiện n (tương tự các mục như ở phần 1)*

**V. YCĐK về tổ chức quản lý**

*1. Yêu cầu, điều kiện 1*

*1.1. Thông tin về lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh*

- Loại lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh: NNKD thuộc danh mục NNKD có điều kiện theo quy định tại Luật Đầu tư/ NNKD không thuộc danh mục NNKD có điều kiện theo quy định tại Luật Đầu tư/ Quy định chung/ NNKD cấm

- Lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh:

*1.2. Thông tin chung*

a) Tên yêu cầu, điều kiện:

b) Quy định về yêu cầu thiết kế, kỹ thuật cần tuân thủ

- Trích dẫn nội dung yêu cầu chi tiết và yêu cầu này có được áp dụng theo Tiêu chuẩn/Quy chuẩn Việt Nam nào không?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nội dung quy định thiết kế, kỹ thuật** | **Tên Tiêu chuẩn/ Quy chuẩn** | **Số hiệu TCQC** |
|  |  |  |

- Căn cứ pháp lý (ghi rõ điều, khoản, điểm của văn bản):

c) Quy định khác

Không

Có

**-** Trích nội dung yêu cầu chi tiết:

- Căn cứ pháp lý (ghi rõ điều, khoản, điểm của văn bản):

d) Hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế:

- Kết quả thủ tục hành chính

Danh mục hồ sơ, tài liệu:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên tài liệu** | **TTHC** |
|  |  |

- Không phải kết quả thủ tục hành chính

Danh mục hồ sơ, tài liệu \*

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên tài liệu** | **Tài liệu có hướng dẫn về các nội dung cần thiết không** |
|  | Có |

**-** Căn cứ pháp lý (ghi rõ điều, khoản, điểm của văn bản):

e) Tổng số đối tượng phải tuân thủ yêu cầu, điều kiện:

- Tổng số đối tượng áp dụng (cả nước):

*1.3. Chi phí tuân thủ*

- Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế: … giờ làm việc

- Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước: … VNĐ.

- Tổng chi phí tuân thủ: … VNĐ

1.4. Yêu cầu, điều kiện này gắn với sự kiện nào trong vòng đời doanh nghiệp? (chọn các đáp án: *Khởi sự kinh doanh; tài chính thương mại; thương mại, quảng cáo; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện; tái cấu trúc doanh nghiệp; sở hữu trí tuệ, đăng ký tài sản; lao động và bảo hiểm xã hội; đất đai, xây dựng; xuất nhập khẩu, xuất nhập cảnh qua biên giới; đấu thầu, mua sắm công; tạm dừng, chấm dứt hoạt động; giải quyết tranh chấp hợp đồng*).

*n. Yêu cầu, điều kiện n (tương tự các mục như ở phần 1)*

**VI. Kiểm tra chuyên ngành**

*1. Kiểm tra chuyên ngành 1*

*1.1. Thông tin về lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh*

- Loại lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh: NNKD thuộc danh mục NNKD có điều kiện theo quy định tại Luật Đầu tư/ NNKD không thuộc danh mục NNKD có điều kiện theo quy định tại Luật Đầu tư/ Quy định chung/ NNKD cấm

- Lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh:

*1.2. Thủ tục kiểm tra chuyên ngành*

a) Thông tin chung

- Chọn thủ tục hành chính:

Thủ tục có trên CSDLQG TTHC trước 31/05/2020.

Thủ tục chưa có trên CSDLQG TTHC

**-** Tên thủ tục hành chính:

- Tên cơ quan kiểm tra:

- Thời điểm kiểm tra: Trước thông quan Sau thông quan

- Áp dụng phương thức quản lý rủi ro:

Miễn kiểm tra (ghi rõ điều kiện áp dụng)

Kiểm tra giảm (ghi rõ điều kiện áp dụng)

Kiểm tra chặt (ghi rõ điều kiện áp dụng)

Miễn kiểm thông thường (ghi rõ điều kiện áp dụng)

Thừa nhận lẫn nhau (ghi rõ điều kiện áp dụng)

**-** Trình tự thực hiện:

- Cách thức nộp hồ sơ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Mô tả** |
|  |  |  |

**-** Thành phần hồ sơ:

+) Trường hợp: …

Giấy tờ cho một trường hợp

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Bản chính**  *(bản)* | **Bản sao**  *(bản)* | **Mẫu đơn, tờ khai**  *(không/có; nếu có thì đính kèm file)* |
|  |  |  |  |

**-** Cơ quan thực hiện:

- Yêu cầu điều kiện:

*1.3. Căn cứ pháp lý quy định thủ tục kiểm tra chuyên ngành* (ghi rõ điều, khoản, điểm của văn bản):

*1.4. Phí, lệ phí*

Không

Có

- Tên phí, lệ phí 1: …

+ Phương pháp tính phí, lệ phí:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Trường hợp tính phí, lệ phí** | **Đơn vị tính** | **Khung, mức phí, lệ phí** | **Loại tiền** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |

- Tên phí, lệ phí n: …

+ Phương pháp tính phí, lệ phí:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Trường hợp tính phí, lệ phí** | **Đơn vị tính** | **Khung, mức phí, lệ phí** | **Loại tiền** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |

- Phí, lệ phí trung bình kiểm tra một lô hàng:

- Căn cứ pháp lý (ghi rõ điều, khoản, điểm của văn bản):

1.5. Thủ tục kiểm tra chuyên ngành này gắn với sự kiện nào trong vòng đời doanh nghiệp? (chọn các đáp án: *Khởi sự kinh doanh; tài chính thương mại; thương mại, quảng cáo; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện; tái cấu trúc doanh nghiệp; sở hữu trí tuệ, đăng ký tài sản; lao động và bảo hiểm xã hội; đất đai, xây dựng; xuất nhập khẩu, xuất nhập cảnh qua biên giới; đấu thầu, mua sắm công; tạm dừng, chấm dứt hoạt động; giải quyết tranh chấp hợp đồng*).

*1.6. Tổng chi phí tuân thủ 01 KTCN của nhóm sản phẩm, hàng hóa phải KTCN trước cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục KTCN*

- Số lượng lô hàng phải KTCN trong năm trước liền kề: … lô hàng

- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu kỹ thuật: … giờ làm việc

- Nộp hồ sơ, tài liệu kỹ thuật cho cơ quan quản lý chuyên ngành: … giờ làm việc

- Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan quản lý chuyên ngành: … giờ làm việc

- Nhận kết quả từ cơ quan quản lý chuyên ngành: … giờ làm việc

- Công việc khác (nêu rõ): … giờ làm việc

- Chi phí tối thiểu kiểm tra thực tế cơ sở kinh doanh/ kiểm thử sản phẩm: … VNĐ

- Chi phí tư vấn dịch vụ: … VNĐ

- Chi phí tuân thủ KTCN đối với một lô hàng của nhóm sản phẩm, hàng hóa phải KTCN trước khi cắt giảm, đơn giản hóa: VNĐ

- Chi phí tuân thủ 01 thủ tục KTCN của nhóm sản phẩm, hàng hóa phải KTCN trước cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục KTCN: … VNĐ.

*n. Yêu cầu, điều kiện n (tương tự các mục như ở phần 1)*

**VII. Chế độ báo cáo**

*1. Chế độ báo cáo 1*

*1.1. Thông tin về lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh*

- Loại lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh: NNKD thuộc danh mục NNKD có điều kiện theo quy định tại Luật Đầu tư/ NNKD không thuộc danh mục NNKD có điều kiện theo quy định tại Luật Đầu tư/ Quy định chung/ NNKD cấm

- Lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh:

*1.2. Thông tin chung*

- Tên chế độ báo cáo:

- Co quan nhận báo cáo:

*1.3. Tần suất thực hiện, thời gian chốt số liệu báo cáo và thời hạn gửi báo cáo*

*1.4. Nội dung yêu cầu báo cáo*

*1.5. Mẫu đề cương, biểu mẫu số liệu báo cáo*

*1.6. Phương thức gửi báo cáo*

*1.7. Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo*

*1.8. Căn cứ pháp lý* (ghi rõ điều, khoản, điểm của văn bản)

*1.9. Tổng số đối tượng phải tuân thủ chế độ báo cáo trong năm trước liền kề*

Tổng số đối tượng (cả nước):

*1.10. Chi phí tuân thủ*

- Thời gian chuẩn bị báo cáo: … giờ làm việc.

- Thời gian gửi/nộp báo cáo: … giờ làm việc

- Chi phí tư vấn dịch vụ: … VNĐ.

- Chi phí tuân thủ cho một lần/lượt thực hiện CĐBC: … VNĐ

- Tổng chi phí tuân thủ: … VNĐ.

1.11. Thủ tục kiểm tra chuyên ngành này gắn với sự kiện nào trong vòng đời doanh nghiệp? (chọn các đáp án: *Khởi sự kinh doanh; tài chính thương mại; thương mại, quảng cáo; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện; tái cấu trúc doanh nghiệp; sở hữu trí tuệ, đăng ký tài sản; lao động và bảo hiểm xã hội; đất đai, xây dựng; xuất nhập khẩu, xuất nhập cảnh qua biên giới; đấu thầu, mua sắm công; tạm dừng, chấm dứt hoạt động; giải quyết tranh chấp hợp đồng*).

*n. Yêu cầu, điều kiện n (tương tự các mục như ở phần 1)*

**VIII. Thủ tục hành chính**

*1. Thủ tục hành chính 1*

*1.1. Thông tin về lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh*

- Loại lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh: NNKD thuộc danh mục NNKD có điều kiện theo quy định tại Luật Đầu tư/ NNKD không thuộc danh mục NNKD có điều kiện theo quy định tại Luật Đầu tư/ Quy định chung/ NNKD cấm

- Lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh:

*1.2. Thông tin chung*

a) Chọn thủ tục hành chính:

Thủ tục có trên CSDLQG TTHC trước 31/05/2020

Thủ tục chưa có trên CSDLQG TTHC

b) Tên thủ tục hành chính

c) Cấp thủ tục hành chính (*chọn các đáp án sau: Bộ, tỉnh, huyện, xã, chưa xác định, cơ quan khác*)

d) Trình tự thực hiện

e) Cách thức nộp hồ sơ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Mô tả** |
|  |  |  |

g) Thành phần hồ sơ

h) Cơ quan thực hiện

i) Đối tượng thực hiện (*chọn các đáp án sau: Công dân Việt Nam; Cán bộ, công chức, viên chức; huyện, xã, chưa xác định, cơ quan khác); Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX; Người Việt Nam định cư ở nước ngoài; doanh nghiệp; Tổ chức nước ngoài; Người nước ngoài; Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Hợp tác xã*)

k) Yêu cầu, điều kiện

l) Căn cứ pháp lý (ghi rõ điều, khoản, điểm của văn bản)

m) Phí, lệ phí

Không

Có

- Tên phí, lệ phí 1: …

+ Phương pháp tính phí, lệ phí:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Trường hợp tính phí, lệ phí** | **Đơn vị tính** | **Khung, mức phí, lệ phí** | **Loại tiền** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |

- Tên phí, lệ phí n: …

+ Phương pháp tính phí, lệ phí:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Trường hợp tính phí, lệ phí** | **Đơn vị tính** | **Khung, mức phí, lệ phí** | **Loại tiền** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |

- Phí, lệ phí trung bình kiểm tra một lô hàng:

- Căn cứ pháp lý (ghi rõ điều, khoản, điểm của văn bản):

n) Tổng số lượt TTHC đã được giải quyết trong năm trước liền kề

- Tổng số lượt TTHC đã được giải quyết (cả nước)

1.3. Thủ tục hành chính này gắn với sự kiện nào trong vòng đời doanh nghiệp? (chọn các đáp án: *Khởi sự kinh doanh; tài chính thương mại; thương mại, quảng cáo; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện; tái cấu trúc doanh nghiệp; sở hữu trí tuệ, đăng ký tài sản; lao động và bảo hiểm xã hội; đất đai, xây dựng; xuất nhập khẩu, xuất nhập cảnh qua biên giới; đấu thầu, mua sắm công; tạm dừng, chấm dứt hoạt động; giải quyết tranh chấp hợp đồng*).

*1.4. Chi phí tuân thủ*

- Chuẩn bị hồ sơ: … giờ làm việc

- Nộp hồ sơ: … giờ làm việc

- Chuẩn bị, phục vụ kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền: … giờ làm việc

- Nhận kết quả: … giờ làm việc

- Công việc khác (nêu rõ): … giờ làm việc

- Chi phí tư vấn dịch vụ: … VNĐ

- Chi phí tuân thủ TTHC cho một lần/lượt thực hiện TTHC: … VNĐ

- Tổng chi phí tuân thủ: … VNĐ

*n. Yêu cầu, điều kiện n (tương tự các mục như ở phần 1)*

**II. QUY ĐỊNH DỰ KIẾN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

(*Thủ tục hành chính; yêu cầu, điều kiện; chế độ báo cáo; tiêu chuẩn, quy chuẩn; kiểm tra chuyên ngành*)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên quy định** | **Loại quy định** | **Lĩnh vực ngành, nghề kinh doanh** | **Nội dung sửa đổi, bổ sung** |
|  |  |  |  |  |

**II. QUY ĐỊNH DỰ KIẾN BÃI BỎ**

(*Thủ tục hành chính; yêu cầu, điều kiện; chế độ báo cáo; tiêu chuẩn, quy chuẩn; kiểm tra chuyên ngành*)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên quy định** | **Loại quy định** | **Lĩnh vực ngành, nghề kinh doanh** | **Nội dung bãi bỏ** |
|  |  |  |  |  |

**BM.VP.21.02**

**Mẫu nội dung tham vấn quy định kinh doanh của các đối tượng liên quan**

**I. Phần thông tin tham vấn**

***1. Nội dung quy định***

- Ban hành mới/sửa đổi, bổ sung/bãi bỏ quy định về thủ tục hành chính/yêu cầu, điều kiện/chế độ báo cáo/tiêu chuẩn, quy chuẩn/kiểm tra chuyên ngành: ...

***2. Mục tiêu quản lý nhà nước***

**II. Phần câu hỏi tham vấn**

Câu hỏi 1: ...

Câu hỏi n: ...

**40. Xử lý văn bản đến**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Tiếp nhận văn bản đến (Văn thư cơ quan): Khi tiếp nhận văn bản, văn thư cần kiểm tra bì công văn có gửi đúng đến Bộ Thông tin va Truyền thông.  - Trường hợp sai địa chỉ, không đúng nơi nhận, sai thể thức văn bản, … văn bản được trả lại.  - Trường hợp đúng địa chỉ, đúng nơi nhận, đúng thể thức văn bản, … văn bản được tiếp nhận, đóng dấu đến, cấp số, ghi ngày tháng năm đến trên văn bản. Đồng thời, cập nhật các thông tin vào chương trình quản lý văn bản của Bộ.  2. Văn thư Văn phòng tiếp nhận văn bản từ Văn thư cơ quan, ký nhận trên mạng và chuyển giao Lãnh đạo Văn phòng.  3. Lãnh đạo Văn phòng phân hướng văn bản trình vào Lãnh đạo Bộ; Lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo các phòng chức năng xử lý giải quyết văn bản theo thẩm quyền, chuyển văn bản ra Văn thư Văn phòng để chuyển văn bản về các phòng.  4. Văn thư Văn phòng nhận văn bản trên mạng đồng thời nhận văn bản giấy từ Lãnh đạo Văn phòng chuyển ra; Phân loại, chuyển văn bản trên mạng, chuyển văn bản giấy vào cặp trình của Lãnh đạo Bộ rồi chuyển thư ký trình Lãnh đạo Bộ.  5. Lãnh đạo Bộ xem xét, chỉ đạo một đơn vị hoặc nhiều đơn vị chức năng xử lý giải quyết văn bản; Chuyển Lãnh đạo Bộ khác chỉ đạo, xử lý tiếp.  6. Văn thư Văn phòng tiếp nhận văn bản đồng thời ký nhận văn bản trên mạng của chương trình quản lý văn bản; Văn thư Văn phòng chuyển Lãnh đạo Bộ khác.  7. Văn thư cơ quan vào sổ nhận văn bản, chuyển giao trên mạng; Các đơn vị đến lấy văn bản phải ký nhận vào sổ giao nhận văn bản.  8. Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Bộ, văn thư cơ quan chuyển văn bản về cho văn thư đơn vị qua mạng, nhận văn bản giấy tại Phòng văn thư; Trình Lãnh đạo đơn vị phân phối văn bản cho chuyên viên xử lý.  9. Lãnh đạo đơn vị phân phối văn bản cho chuyên viên nghiên cứu giải quyết; Chuyển Lãnh đạo khác để phối hợp chỉ đạo, giải quyết. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  Văn bản đến phải là bản chính  2. Số lượng hồ sơ: Theo số lượng hồ sơ văn bản gửi đến. |
| Thời hạn giải quyết: | Trong ngày, chậm nhất trong sáng ngày hôm sau. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Văn thư các cơ quan, đơn vị |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Văn phòng Bộ |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Văn bản đến được phân phối, giải quyết |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;  - Quyết định số 1553/QĐ-BTTTT ngày 17/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Thông tin và Truyền thông;  - Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**41. Xử lý văn bản đi**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Chuyên viên được giao soạn thảo phải chuẩn bị, nghiên cứu văn bản liên quan, đề xuất tổ chức nhóm soạn thảo, chuẩn bị cơ sở vật chất (nếu cần), dự thảo văn bản (Trường hợp cần thiết thì chuyển văn bản xin ý kiến đóng góp, tiếp thu và hoàn thiện dự thảo); Chuyển dự thảo văn bản đã hoàn thiện cho Lãnh đạo đơn vị xem xét; Chỉnh sửa dự thảo văn bản.  2. Lãnh đạo đơn vị kiểm tra nội dung văn bản; Ký phiếu trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản;  3. Trình Lãnh đạo đơn vị ký; Chuyển bản giấy và bản điện tử cho văn thư cơ quan.  4. Văn thư cơ quan kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, trường hợp phát hiện sai sót chuyển lại nơi gửi để chỉnh sửa; Trình người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.  5. Lãnh đạo Bộ phê duyệt, ký văn bản sau đó chuyển lại Văn thư cơ quan.  6. Văn bản đã được Lãnh đạo bộ ký duyệt làm thủ tục đăng ký văn bản đi:  + Cấp số, ghi ngày tháng;  + Nhân bản, phát hành theo nơi nhận;  + Đóng dấu;  + Làm thủ tục phát hành văn bản đi;  + Lưu văn bản |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  Phiếu trình Lãnh đạo Bộ kèm dự thảo văn bản đi và các tài liệu kèm theo (nếu có).  (Văn bản phát hành: Văn bản trả lời là bản chính, bản lưu tại văn thư cơ quan là bản gốc).  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | Trong ngày, chậm nhất trong sáng ngày hôm sau. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan, đơn vị trong nơi nhận văn bản |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Văn phòng Bộ |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Xác nhận tiếp nhận văn bản đến của các cơ quan, đơn vị trong nơi nhận |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;  - Quyết định số 1553/QĐ-BTTTT ngày 17/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Thông tin và Truyền thông;  - Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**42. Xử lý văn bản mật đến**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Khi tiếp nhận văn bản Mật, Văn thư cần kiểm tra bì công văn có gửi đúng đến Bộ Thông tin và Truyền thông không; nếu không đúng chuyển trả lại nơi gửi. Bì thư gửi Bộ Thông tin và Truyền thông được bóc bì, bì gửi trực tiếp cho các đơn vị thuộc Bộ, đoàn thể và cá nhân không được bóc bì. Ghi các thông tin vào sổ quản lý văn bản Mật đến của Bộ, đóng dấu đến, cấp số đến, ghi ngày tháng năm đến trên văn bản; Ghi các thông tin vào sổ quản lý văn bản Mật đến của Bộ;  2. Văn thư Văn phòng tiếp nhận văn bản từ Văn thư cơ quan, ký nhận và chuyển giao Lãnh đạo Văn phòng.  3. Lãnh đạo Văn phòng phân hướng văn bản trình vào Lãnh đạo Bộ;  4. Văn thư Văn phòng nhận văn bản từ Lãnh đạo Văn phòng chuyển ra Văn thư cơ quan để vào sổ phân hướng chuyển văn bản; Phân loại trình Lãnh đạo Bộ.  5. Lãnh đạo Bộ xem xét, chỉ đạo một đơn vị hoặc nhiều đơn vị chức năng xử lý giải quyết văn bản;  6. Văn thư cơ quan vào sổ nhận văn bản, chuyển giao tiếp cho các đơn vị; Các đơn vị nhận văn bản phải ký nhận vào sổ giao nhận văn bản.  7. Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Bộ, văn thư cơ quan chuyển văn bản về cho văn thư đơn vị tại Phòng văn thư. Trình Lãnh đạo đơn vị phân phối văn bản cho chuyên viên xử lý.  8. Lãnh đạo đơn vị phân phối văn bản cho chuyên viên nghiên cứu giải quyết; Chuyển Lãnh đạo khác để phối hợp chỉ đạo, giải quyết (nếu có). |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | Văn bản mật đến phải là bản chính đầy đủ dấu. |
| Thời hạn giải quyết: | Trong ngày, chậm nhất trong sáng ngày hôm sau |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Văn thư các cơ quan, đơn vị |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Văn phòng Bộ |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Văn bản đến được phân phối, giải quyết |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;  - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;  - Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;  - Thông tư 24/2020/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;  - Quyết định số 1553/QĐ-BTTTT ngày 17/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Thông tin và Truyền thông;  - Quyết định số 2238/QĐ-TTg ngày 29/12/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định ban hành danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;  - Quyết định số 1604/QĐ-BTTTT ngày 15/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Thông tin và Truyền thông;  - Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**43. Xử lý văn bản mật đi**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Chuyên viên được giao soạn thảo phải chuẩn bị, nghiên cứu văn bản liên quan, đề xuất tổ chức nhóm soạn thảo, chuẩn bị cơ sở vật chất (nếu cần), dự thảo văn bản; Trường hợp cần thiết thì chuyển văn bản xin ý kiến đóng góp (Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước để xin ý kiến đóng góp phải tuân thủ Điều 7 Quyết định số Quyết định số 1604/QĐ-BTTTT ngày 15/10/2021), tiếp thu và hoàn thiện dự thảo.  2. Chuyển dự thảo văn bản đã hoàn thiện cho Lãnh đạo đơn vị xem xét; Chỉnh sửa dự thảo văn bản (nếu có); Trình Lãnh đạo đơn vị; Lãnh đạo đơn vị kiểm tra nội dung, thể thức văn bản; Ký Phiếu trình Lãnh đạo Bộ; Ký tắt nội dung văn bản.  3. Chuyển bản giấy cho văn thư cơ quan.  4. Văn thư cơ quan tiếp nhận. Trình người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.  5. Lãnh đạo Bộ phê duyệt, ký văn bản sau đó chuyển lại Văn thư cơ quan; Trường hợp hoặc chuyển về cho đơn vị nếu văn bản đó ký thừa lệnh.  6. Sau khi văn bản đã được Lãnh đạo Bộ/Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, Văn thư cơ quan làm thủ tục đăng ký văn bản đi:  + Cấp số, ghi ngày tháng;  + Nhân bản; văn bản được đóng dấu “bản số”, phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục nơi nhận của tài liệu.  + Đóng dấu;  + Làm thủ tục phát hành;  + Lưu văn bản. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  Văn bản mật trả lời là bản chính, bản lưu tại văn thư cơ quan là bản gốc đầy đủ dấu  2. Số bộ hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | Trong ngày, chậm nhất trong sáng ngày hôm sau |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Văn thư các cơ quan, đơn vị |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Văn phòng Bộ |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Xác nhận tiếp nhận văn bản đến của các cơ quan, đơn vị trong nơi nhận |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;  - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;  - Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;  - Thông tư 24/2020/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;  - Quyết định số 1553/QĐ-BTTTT ngày 17/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Thông tin và Truyền thông;  Quyết định số 2238/QĐ-TTg ngày 29/12/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định ban hành danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;  - Quyết định số 1604/QĐ-BTTTT ngày 15/10/2021 Quyết định v/v ban hành quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ TTTT;  - Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**44. Thu thập tài liệu lưu trữ**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Chuyên viên lưu trữ tiếp nhận nhu cầu nộp lưu tài liệu của các đơn vị, cá nhân và xem xét danh mục tài liệu  2. Cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Bộ hoặc Lưu trữ đơn vị (sau đây gọi chung là Lưu trữ cơ quan), theo thời hạn được quy định.  Trường hợp đơn vị hoặc cán bộ, công chức, viên chức cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải lập Danh mục và thông báo bằng văn bản cho Lưu trữ cơ quan biết nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm; cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, đơn vị khác.  3. Lãnh đạo Phòng Văn thư - Lưu trữ và Kiểm soát thủ tục hành chính kiểm tra, khảo sát tài liệu của đơn vị yêu cầu nộp vào kho lưu trữ.  4. Trình Lãnh đạo Văn phòng xin tổ chức thu thập tài liệu về kho lưu trữ Bộ (đối với khối lượng tài liệu lớn cần thu thập).  5. Chuyên viên lưu trữ thực hiện thu nhận hồ sơ, tài liệu và kho lưu trữ Bộ. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ:  - 02 bản Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu (Mẫu BM.VP.03.01)  - 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp hồ sơ (Mẫu BM.VP.03.01);  - Hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán. Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cán bộ, công chức, viên chức trong Bộ Thông tin và Truyền thông |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Văn phòng Bộ |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Tài liệu được thu thập về kho lưu trữ để bảo quản |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | - Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu (Mẫu BM.VP.03.01);  - Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp hồ sơ (Mẫu BM.VP.03.02). |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;  - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;  - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;  - Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước;  - Thông tư 24/2020/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;  - Quyết định số 1553/QĐ-BTTTT ngày 17/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Thông tin và Truyền thông;  - Quyết định số 2238/QĐ-TTg ngày 29/12/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định ban hành danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;  - Quyết định số 1604/QĐ-BTTTT ngày 15/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Thông tin và Truyền thông.  - Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông. |

***Mẫu BM.VP.03.01 - Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu***

|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    *Hà Nội, ngày tháng năm 20..…* |

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU**

Căn cứ Luật Lữu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ kế hoạch thu thập tài liệu,

Chúng tôi gồm:

**BÊN NHẬN:** (tên đơn vị nhận tài liệu) …………………………………………..

Đại diện là:

1. Ông (bà): .............................................................................................................

Chức vụ công tác: ...................................................................................................

2. Ông (bà): .............................................................................................................

Chức vụ công tác: ...................................................................................................

**BÊN GIAO:** (Tên cơ quan, đơn vị giao tài liệu )....................................................

Đại diện là:

1. Ông (bà): ..............................................................................................................

Chức vụ công tác: ....................................................................................................

2. Ông (bà): ..............................................................................................................

Chức vụ công tác: ....................................................................................................

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung cụ thể như sau:

1. Tên phông (khối) tài liệu: ....................................................................................

2. Thời gian của tài liệu: ..........................................................................................

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp): .................................................................................................

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): ...................... hồ sơ (đơn vị bảo quản)

- Quy ra mét giá: .............. mét

4. Tình trạng tài liệu nộp lưu: .....(mô tả tóm tắt về tình trạng của phông hoặc khối tài liệu nộp lưu) ........................................................................................................

5. Công cụ quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu và tài liệu liên quan khác gồm:

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

- Công cụ quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu khác (nếu có) như bộ thẻ, cơ sở dữ liệu quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu tự động hoá...;

Biên bản này được lập thành hai bản giá trị, bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản và có giá trị như nhau./.

|  |  |
| --- | --- |
| **BÊN GIAO**  (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên) | **BÊN NHẬN**  (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên) |

***Mẫu BM.VP.03.02-******Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp hồ sơ***

1. Tờ nhan đề để mục lục

|  |
| --- |
| BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  **VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**  **MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**  **PHÔNG** ..............(tên phông/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)  **Mục lục số (quyển số)**: ........  **Hà Nội, năm 201...** |

2. Bảng kê hồ sơ, tài liệu giao nộp

**BẢNG KÊ HỒ SƠ, TÀI LIỆU GIAO NỘP**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hộp/ cặp số** | **Hồ sơ số** | **Tiêu đề hồ sơ** | **Thời gian BĐ-KT** | **Số tờ** | **Ghi chú** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

***Hướng dẫn cách ghi các cột:***

Cột 1 - Hộp/cặp số: ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu nộp lưu;

Cột 2 - Hồ sơ số: ghi số của hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản theo mục lục hồ sơ của phông;

Cột 3 - Tiêu đề hồ sơ: ghi theo tiêu đề hồ sơ trong mục lục hồ sơ của phông;

Cột 4 - Thời gian bắt đầu, kết thúc: ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu có

trong hồ sơ, ví dụ: 02/7/2003-15/01/2004;

Cột 5 - Số tờ: ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ;

Cột 6 - Ghi chú: ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của tài liệu có trong hồ sơ.

3. Tờ kết thúc

|  |
| --- |
| **TỜ KẾT THÚC**  Mục lục này gồm: ................... hồ sơ (đơn vị bảo quản).  Viết bằng chữ: ........................................................................... hồ sơ (ĐVBQ).  Phần bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu của Mục lục này gồm: ................ tờ (được đánh số liên tục từ 1 đến .........).  *Hà Nội, ngày tháng năm 201....*  **Người lập**  (Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh) |

**45. Khai thác và sử dụng hồ sơ tài liệu lưu trữ**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Cán bộ Lưu trữ tiếp nhận nhu cầu khai thác hồ sơ, tài liệu của các đơn vị hay cá nhân đến khai thác và xem xét các giấy tờ cần thiết:  - Đối với cán bộ trong cơ quan Bộ, phải có công văn yêu cầu cho sử dụng tài liệu hoặc có Giấy đề nghị sử dụng tài liệu.  - Đối với các cán bộ của các đơn vị ngoài Cơ quan Bộ, phải có giấy giới thiệu và giấy tờ tùy thân.  2. Xem xét, tổ chức khai thác văn bản tài liệu lưu trữ: Lãnh đạo Phòng Văn thư, Lưu trữ và Kiểm soát thủ tục hành chính xem xét yêu cầu khai thác tài liệu lưu trữ.  3. Nếu đơn vị có nhu cầu khai thác cần văn bản sao thì Lãnh đạo Phòng Văn thư - Lưu trữ và Kiểm soát thủ tục hành chính xin ý kiến chỉ đạo và chữ ký của Lãnh đạo Văn phòng Bộ để sao văn bản (đối với các văn bản thường). Đối với những văn bản mật thì Lãnh đạo Phòng Văn thư - Lưu trữ và Kiểm soát thủ tục hành chính sẽ xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Văn phòng trình Lãnh đạo Bộ. Nếu được Lãnh đạo Bộ phê duyệt thì chuyển cho cán bộ lưu trữ phục vụ khai thác. Nếu không được Lãnh đạo Bộ phê duyệt thì sẽ thông báo cho đơn vị hoặc cá nhân đó biết, thời gian chậm nhất không quá 01 ngày.  4. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Phòng Văn thư - Lưu trữ và Kiểm soát thủ tục hành chính giao cho cán bộ lưu trữ tiến hành phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu. |
| Cách thức thực hiện: | - Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ:  - Công văn yêu cầu cho sử dụng tài liệu hoặc có Giấy đề nghị sử dụng tài liệu (đối với cán bộ trong cơ quan Bộ);  - Giấy giới thiệu và giấy tờ tùy thân (đối với các cán bộ của các đơn vị ngoài Cơ quan Bộ).  2. Số bộ hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | - Nếu không được Lãnh đạo Bộ phê duyệt thì sẽ thông báo cho đơn vị hoặc cá nhân đó biết, thời gian chậm nhất không quá 01 ngày  - Nếu là văn bản thường (có số, ngày, tháng, năm và nội dung văn bản) thì chuyển cho cán bộ lưu trữ phục vụ khai thác thời gian trong 01 ngày.  - Nếu là văn bản sao thì phục vụ khai thác thời gian 02 ngày.  - Nếu là văn bản không có số, ngày, tháng, nội dung thì thời gian đáp ứng nhu cầu cho cán bộ có nhu cầu khai thác 05 ngày. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Độc giả (trong và ngoài Bộ Thông tin và Truyền thông) |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Văn phòng Bộ |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Thông tin được khai thác |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | - Phiếu yêu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu (thao Mẫu BM.VP.12.01 kèm theo) |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;  - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;  - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;  - Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;  - Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước;  - Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 30/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;  - Thông tư 24/2020/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;  - Quyết định số 1553/QĐ-BTTTT ngày 17/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Thông tin và Truyền thông;  - Quyết định số 2238/QĐ-TTg ngày 29/12/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định ban hành danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;  - Quyết định số 727/QĐ-BTTTT ngày 17/05/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế làm việc của Bộ Thông tin và Truyền thông;  - Quyết định số 1604/QĐ-BTTTT ngày 15/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Thông tin và Truyền thông;  - Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông. |

***Mẫu BM.VP.12.01 - Phiếu yêu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu***

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  **VĂN PHÒNG** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày tháng năm 201…* |

**PHIẾU YÊU CẦU SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

1. Họ và tên: ………………………………………………………………..
2. Số chứng minh thư hoặc hộ chiếu: ………………………….………., cấp ngày ……/…./….., ngày hết hạn ……./……./……..
3. Đơn vị, cơ quan công tác hoặc tổ chức quản lý: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
4. Giấy giới thiệu hoặc công văn (số, ngày, trích yếu):

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Mục đích khai thác: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
2. Các tài liệu cần khai thác: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| **Người đề nghị khai thác**  Ký, ghi rõ họ và tên | **Nhân viên bộ phận Lưu trữ**  Ký, ghi rõ họ và tên |

**Ý kiến phê duyệt của người có thẩm quyền:**

………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………….

**CHỨC DANH NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**

Ký, ghi rõ họ và tên

**46. Báo hỏng trang thiết bị**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Đơn vị có trang thiết bị bị hỏng vào hệ thống văn bản điện tử khai mẫu phiếu báo hỏng có sẵn rồi gửi Văn phòng Bộ. Đơn vị điền đầy đủ thông tin trong phiếu báo hỏng và ghi chi tiết nội dung báo hỏng rõ ràng, chi tiết nhất có thể.  2. Văn phòng nhận được phiếu báo hỏng, chuyển cho người kiểm tra sử lý và phản hồi lại đơn vị gửi phiếu báo hỏng ngay trong 24h.  3. Người kiểm tra có trách nhiệm thực hiện kiểm tra xử lý khắc phục hoặc đưa ra phương án đề xuất xử lý viết vào trong phiếu và có xác nhận của đơn vị báo hỏng.  4. Sau khi kiểm tra trang thiết bị, Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt phương án thực hiện và cho triển khai sửa chữa, thay thế.  5. Người sửa chữa theo sự chỉ đạo Lãnh Văn phòng tiến hành sửa chữa, thay thế theo đề xuất. Khi thực hiện triển khai xong công việc sửa chữa, thay thế thì bàn giao lại cho đơn vị báo hỏng đưa vào sử dụng. |
| Cách thức thực hiện: | - Trực tiếp  - Trực tuyến |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ:  Phiếu báo sửa chữa (theo Mẫu: BM.VP.08.03)  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | Phản hồi trong vòng 24h kể từ khi nhận được phiếu báo hỏng. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các đơn vị thuộc khối Cơ quan Bộ có trang thiết bị bị hỏng |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Văn phòng Bộ |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Tài sản, trang thiết bị bị hỏng được sửa chữa, thay thế. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | - Phiếu báo sửa chữa (theo Mẫu BM.VP.08.03) |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Khi đơn vị sử dụng trang thiết bị phát hiện trang thiết bị có dấu hiệu bất thường hoặc bị hỏng hẳn, cần gửi phiếu đăng ký báo hỏng ngay. (Ví dụ: máy tính có mùi khét; nền nhà có hiện tượng phồng rộp hoặc vòi nước bị rò rỉ nước...). |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2017;  - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;  - Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;  - Quyết định số 2522/QĐ-BTTTT ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với Cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông;  - Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông. |

***Mẫu BM.VP.08.03 - Phiếu báo sửa chữa***

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  **VĂN PHÒNG**  -----&-----  Số: . . . . . . . . . ./ĐKBH-VP | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  ***----------&----------*** |
| **PHIẾU BÁO SỬA CHỮA** | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. ĐƠN VỊ BÁO HỎNG GHI**  *Hà Nội, ngày tháng năm 20…*  1. Tên đơn vị: Email: ĐT:  2. Phòng số: Tầng: Nhà:  3. Thiết bị hỏng:  4. Hiện tượng:  NGƯỜI BÁO HỎNG LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ DUYỆT  (Ký và ghi rõ họ và tên) (Ký và ghi rõ họ tên Lãnh đạo duyệt) | | |  | |
| **B. KIỂM TRA TÌNH TRẠNG THIẾT BỊ**  *Hà Nội, ngày tháng năm*  1. Người kiểm tra: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  2. Tình trạng thiết bị/nguyên nhân hỏng: . . . .. ….… . .. . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . .   |  |  | | --- | --- | | XÁC NHẬN ĐVKT  (Ký và ghi rõ họ tên) | XÁC NHẬN ĐVQL-SD  (Ký và ghi rõ họ tên) | | **C. Ý KIẾN CỦA PHÒNG QUẢN TRỊ**  *Hà Nội, ngày tháng năm*    1. Đề nghị: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. .  XÁC NHẬN  (Ký và ghi rõ họ tên) |  | |
| **F. NGHIỆM THU**  *Hà Nội, ngày tháng năm*    1. Người giao: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  Đơn vị: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  2. Người nhận: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. .  3. Tình trạng thiết bị : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  XÁC NHẬN  (Ký và ghi rõ họ tên)   |  |  | | --- | --- | | Người giao | Người nhận | |  | |
| **D. LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG DUYỆT**  *Hà Nội, ngày tháng năm* |  | |
| **E. GIAO - NHẬN SỬA CHỮA**  *Hà Nội, ngày tháng năm*    1. Người sửa chữa: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Đơn vị: . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . .  2. Người giao thiết bị: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  XÁC NHẬN  (Ký và ghi rõ họ tên)   |  |  | | --- | --- | | Người giao | Người nhận | |  | |

**47. Đăng ký xe ô tô cơ quan**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Đơn vị có nhu cầu, gửi đăng ký xe qua Hệ thống điều hành văn bản cho Văn phòng. Đơn vị đăng ký xe ghi cụ thể lộ trình ở mức chi tiết nhất có thể.  2. Tổ trưởng Tổ xe cân đối xe; địa điểm; thời gian đi của các đơn vị đăng ký sau đó ra quyết định ký lệnh điều xe và chuyển cho nhân viên lái xe chuẩn bị, đồng thời báo cho đơn vị đăng ký xe biết số xe và tên lái xe. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Tổ trưởng thông báo lại cho đơn vị đăng ký xe biết lý do không bố trí được xe.  3. Lái xe trong khi nhận được lệnh điều xe, kiểm tra xe và giấy tờ tư trang theo quy định như xăng dầu, giấy tờ của người lái và xe, kiểm tra dầu, nước làm mát, nước bình điện, hệ thống lái, hệ thống phanh, lốp xe, hệ thống đèn, hệ thống truyền lực để xe hoạt động tốt, để đảm bảo an toàn cho chuyến công tác.  4. Kết thúc chuyến công tác, lái xe thông báo đồng hồ cây số lúc về, ghi vào lệnh điều xe, đề nghị trưởng đoàn hoặc đại diện đoàn công tác xác nhận cây số đã đi của chuyến công tác và nhận xét quá trình phục vụ của lái xe (theo mẫu trong điều lệnh điều xe).  5. Một ngày sau khi kết thúc chuyến công tác, lái xe nộp lệnh điều xe và hóa đơn chứng từ cho Tổ trưởng Tổ xe để thống kê. |
| Cách thức thực hiện: | - Trực tiếp  - Trực tuyến |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  - Phiếu đăng ký sử dụng xe ô tô (theo Mẫu BM.VP.11.01)  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | Căn cứ tình hình thực tế nếu bố trí được xe, xe sẽ đưa đón theo đúng lộ trình như trong phiếu đăng ký. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Đơn vị có nhu cầu di chuyển thực hiện nhiệm vụ công bằng phương tiện ô tô của Cơ quan. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Văn phòng Bộ |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Đảm bảo phục vụ phương tiện đi lại của Lãnh đạo Bộ, các Vụ, Văn phòng Bộ và Thanh tra Bộ bằng ô tô kịp thời, thuận tiện, an toàn. |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | - Phiếu đăng ký sử dụng xe ô tô (Mẫu BM.VP.11.01) |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Đơn vị có nhu cầu di chuyển thực hiện nhiệm vụ công bằng phương tiện ô tô của Cơ quan. Thành phần đi phải là Lãnh đạo đơn vị hoặc 3 chuyên viên trở lên mới được đăng ký xe. |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;  - Quyết định số 2522/QĐ-BTTTT ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với Cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông;  - Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông. |

***Mẫu BM.VP.11.01- Phiếu đăng ký sử dụng xe ô tô***

|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**  **-------------------** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  ***----------------------------------*** |

**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG XE ÔTÔ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐĂNG KÝ** | **ĐIỀU XE** |
| **1. Tên đơn vị**:  **2. Lộ trình**:  **3. Thời gian đi**:  **4. Họ và tên Trưởng đoàn:**  **- Chức vụ:**  **- Số ĐT liên hệ**:  **5. Số người đi**:  **6. Địa điểm và thời gian đón**:    *Hà Nội, ngày       / / 201* | **1. Loại xe**:  - Biển kiểm soát:  **2. Họ và tên lái xe:**  - Điện thoại liên hệ:      **TỔ TRƯỞNG TỔ XE**  (Ký tên) |
| **LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**  (Ký, ghi rõ họ tên) | **LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG DUYỆT**  (Trường hợp đi ngoại tỉnh) |
| **ĐOÀN CÔNG TÁC XÁC NHẬN**  (Sau chuyến đi công tác  Trưởng đoàn có ý kiến và ký tên) | **LÁI XE XÁC NHẬN**  (Ký tên) |

**48. Xây dựng Chương trình công tác năm trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ của Bộ**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Trước ngày 05 tháng 10 hàng năm, trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Bộ gửi công văn đề nghị các đơn vị thuộc Bộ đăng ký đề án đề xuất đưa vào Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ năm sau.  2. Các đơn vị thuộc Bộ gửi đăng ký đề án tới Văn phòng Bộ trước ngày 20 tháng 10 hàng năm. Trên cơ sở đăng ký của các đơn vị, Văn phòng Bộ tổng hợp và có văn bản gửi Vụ Pháp chế đề nghị rà soát, cho ý kiến về tính hợp hiến, hợp pháp và thẩm quyền ban hành của các đề án.  Vụ Pháp chế gửi ý kiến thẩm định về Văn phòng Bộ trước ngày 30 tháng 10 để tổng hợp, báo cáo các Thứ trưởng cho ý kiến trước khi trình Bộ trưởng phê duyệt.  3. Chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc sau khi nhận được chương trình công tác năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt Chương trình công tác năm của Bộ và gửi các đơn vị liên quan để tổ chức thực hiện.  4. Trước ngày 22 hàng tháng, các đơn vị được giao chủ trì xây dựng đề án gửi báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện về Văn phòng Bộ, Vụ Pháp chế. Đối với các đề án là các văn bản quy phạm pháp luật, Vụ Pháp chế tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ và gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp chung. |
| Cách thức thực hiện: | - Trực tiếp;  - Trực tuyến. |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  - Văn bản trả lời của đơn vị chủ trì đề án;  - Phiếu trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương, kế hoạch xây dựng của đơn vị chủ trì đề án;  - Phiếu trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt văn bản gửi Văn phòng Chính phủ đăng ký Chương trình công tác năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;  - Văn bản đăng ký đề án đưa vào Chương trình công tác năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.  - Văn bản thông báo Chương trình công tác năm trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ của Bộ.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | - Đối với văn bản đăng ký Chương tình công tác năm gửi Văn phòng Chính phủ căn cứ theo thời hạn yêu cầu tại văn bản của Văn phòng Chính phủ.  - Đối với văn bản thông báo Chương tình công tác năm trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ của Bộ: Sau 05 ngày làm việc sau khi nhận được Chương trình công tác năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Văn phòng Bộ Thông tin và Truyền thông |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Văn bản thông báo Chương trình công tác năm của Bộ |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;  - Quyết định số 727/QĐ-BTTTT ngày 17 năm 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế làm việc của Bộ Thông tin và Truyền thông;  - Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**49. Tổ chức Hội nghị giao ban quản lý nhà nước định kỳ của Bộ**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | 1. Hội nghị giao ban công tác quản lý nhà nước tháng được tổ chức hàng tháng, vào tuần cuối cùng của tháng.  2. Hội nghị giao ban công tác quản lý nhà nước Quý với các Sở Thông tin và Truyền thông được tổ chức vào tuần đầu tiên của tháng cuối cùng của Quý.  3. Hội nghị giao ban công tác quản lý nhà nước Quý với các đối tượng quản lý (hội, hiệp hội, cơ quan báo chí, nhà xuất bản, doanh nghiệp trong lĩnh vực thông tin và truyền thông) được tổ chức vào tuần đầu tiên của tháng đầu tiên của Quý kế tiếp.  4. Hội nghị sơ kết 06 tháng đầu năm được tổ chức trong khoảng thời gian giữa tháng 7 hằng năm.  5. Hội nghị tổng kết năm được tổ chức vào tháng 12 của năm hoặc theo tình hình thực tế nhưng không muộn hơn ngày 10/01 của năm kế tiếp.  6. Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp định kỳ của Bộ:  6.1. Văn phòng Bộ có nhiệm vụ:  - Báo cáo dự kiến thời gian, nội dung, hình thức, chương trình trình Bộ trưởng quyết định;  - Gửi giấy mời hoặc thông báo tới đại biểu dự hội nghị chậm nhất là 05 ngày làm việc trước khi họp;  - Xác nhận thành phần tham dự; gửi tài liệu họp tới các Lãnh đạo Bộ và đại biểu dự họp chậm nhất là 02 ngày trước khi họp.  - Chuẩn bị công tác về tài chính, hậu cần và công tác khác (nếu có).  - Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị bài phát biểu cho Lãnh đạo Bộ tại các cuộc họp, hội nghị; báo cáo Lãnh đạo Bộ chậm nhất 02 ngày trước khi họp.  - Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt (trừ Hội nghị Tổng kết năm) chậm nhất 02 ngày trước khi họp; đối với Hội nghị Tổng kết năm cần trình Lãnh đạo Bộ chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi họp.  - Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm in tài liệu họp cho Lãnh đạo Bộ. Các đơn vị thuộc Bộ có kinh phí riêng phải tự in tài liệu họp theo số lượng cần thiết.  6.2. Các đơn vị thuộc Bộ có nhiệm vụ phối hợp với Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt nội dung, tài liệu, báo cáo được phân công phục vụ hội nghị, cuộc họp (trừ Hội nghị sơ kết 06 tháng đầu năm và Hội nghị Tổng kết năm) chậm nhất là 05 ngày làm việc trước khi họp; cập nhật tài liệu theo đề nghị của Văn phòng Bộ và theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ. Đối với Hội nghị sơ kết 06 tháng đầu năm, các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm gửi tài liệu cho Văn phòng Bộ trước ngày 15/6 hằng năm. Đối với Hội nghị tổng kết năm, các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm gửi tài liệu cho Văn phòng Bộ trước ngày 30/11 hằng năm. |
| Cách thức thực hiện: | Trực tiếp |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 1. Thành phần hồ sơ  - Phiếu trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương tổ chức Hội nghị  - Giấy mời/công văn (nếu có).  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | Trong 15 ngày kể từ ngày Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương tổ chức Hội nghị. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Các cơ quan đơn vị thuộc Bộ |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Văn phòng Bộ Thông tin và Truyền thông |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Hội nghị được tổ chức |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Quyết định số 727/QĐ-BTTTT ngày 17 năm 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế làm việc của Bộ Thông tin và Truyền thông;  - Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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. |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | I. 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:  - Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin;  - Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin.  - 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.  II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết: | Không có quy định chính thức. Thực hiện theo tiến độ xử lý văn bản hành chính. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Đơn vị vận hành hệ thống thông tin (Các đơn vị thuộc Bộ được giao nhiệm vụ vận hành các hệ thống thông tin). |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | - Cục An toàn thông tin - đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của Bộ Thông tin và Truyền thông (trường hợp hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 1 hoặc hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 2 nhưng đơn vị vận hành không phải là Cục An toàn thông tin).  - Cục Chuyển đổi số quốc gia (trường hợp hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 2 và đơn vị vận hành là Cục An toàn thông tin). |
| 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), cụ thể:  - Quyết định của Cục trưởng Cục An toàn thông tin (trường hợp Cơ quan thực hiện là Cục An toàn thông tin)  - Quyết định của Cục trưởng Cục Chuyển đổi số quốc gia (trường Cục Chuyển đổi số quốc gia là cơ quan thực hiện). |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| 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). |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| 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;  - 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;  - 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;  - Quyết định 159/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông giao nhiệm vụ thẩm định và phê duyệt Hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn thông tin các hệ thống thông tin thuộc phạm vi quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**Mẫu số 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **(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 duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ | *….., ngày ... tháng ... năm ...* |

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

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

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

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

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Tên hệ thống thông tin;

2. Đơn vị vận hành hệ thống thông tin:

3. Địa chỉ:

4. Cấp độ an toàn hệ thống thông tin đề xuất:

**Phần 2. Hồ sơ kèm theo**

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

2. Tài liệu thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ………….. | **ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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.  - 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). |
| Cách thức thực hiện: | Không quy định |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | I. Thành phần hồ sơ đề nghị phê duyệt cấp độ:  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 (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP);  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;  - 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.  II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | - Thời gian thẩm định: Tối đa là 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  - Thời gian phê duyệt: Không có quy định chính thức. Thực hiện theo tiến độ xử lý văn bản hành chính. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Đơn vị vận hành hệ thống thông tin (Các đơn vị thuộc bộ được giao nhiệm vụ vận hành các hệ thống thông tin) |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính | - Cục An toàn thông tin - đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của Bộ Thông tin và Truyền thông (trường hợp đơn vị vận hành không phải là Cục An toàn thông tin).  - Cục Chuyển đổi số quốc gia (trường hợp đơn vị vận hành là Cục An toàn thông tin). |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Không |
| 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);  - Văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ của đơn vị thẩm định (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP). |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không |
| 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;  - 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;  - 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;  - Quyết định 159/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông giao nhiệm vụ thẩm định và phê duyệt Hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn thông tin các hệ thống thông tin thuộc phạm vi quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**Mẫu số 04**

|  |  |
| --- | --- |
| **(TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC) -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ……….. V/v ý kiến thẩm định hồ sơ  đề xuất cấp độ | *….., ngày ... tháng ... năm ...* |
|  |  |
| Kính gửi: | (Chủ quản hệ thống thông tin/ Đơn vị vận hành hệ thống thông tin). |

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

**Phần 1. Hồ sơ, tài liệu thẩm định**

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

2. Tài liệu thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.

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

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

5. Ý kiến về mặt chuyên môn của đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin đề xuất cấp độ 4 hoặc cấp độ 5.

**Phần 2. Căn cứ pháp lý để thẩm định**

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

2. Căn cứ các văn bản hướng dẫn thi hành Luật an toàn thông tin mạng.

2. Các căn cứ pháp lý khác có liên quan.

**Phần 3. Tổ chức thẩm định**

1. Đơn vị chủ trì thẩm định:

2. Đơn vị phối hợp thẩm định:

3. Hình thức thẩm định: Tổ chức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản hoặc áp dụng cả hai hình thức (nếu cần thiết).

**Phần 4. ý kiến thẩm định**

1. Tổng hợp ý kiến thẩm định của đơn vị phối hợp theo quy định tại Khoản 3 Điều 12 Nghị định này.

2. Ý kiến thẩm định về sự phù hợp về việc đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 16 Nghị định này.

3. Ý kiến khác (nếu có).

**Phần 5. Kết luận**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ………….. | **ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)* |

**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)* |

**Mẫu số 02**

|  |  |
| --- | --- |
| **(TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC) -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ……….. V/v đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ | *….., ngày ... tháng ... năm ...* |

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

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

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

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

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Tên hệ thống thông tin:

2. Đơn vị vận hành hệ thống thông tin:

3. Địa chỉ:

4. Cấp độ an toàn hệ thống thông tin đề xuất:

**Phần 2. Hồ sơ kèm theo**

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

2. Tài liệu thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.

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

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

5. Ý kiến về mặt chuyên môn của đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin (đối với hệ thống thông tin đề xuất cấp độ 4 hoặc cấp độ 5).

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ………….. | **ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)* |

**Mẫu số 03**

|  |  |
| --- | --- |
| **(TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC) -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ……….. V/v xin ý kiến chuyên môn về hồ sơ đề xuất cấp độ | *….., ngày ... tháng ... năm ...* |

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

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

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

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin) cho ý kiến chuyên môn về hồ sơ đề xuất cấp độ với các nội dung sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Tên hệ thống thông tin:

2. Đơn vị vận hành hệ thống thông tin:

3. Địa chỉ:

4. Cấp độ an toàn hệ thống thông tin đề xuất:

**Phần 2. Hồ sơ kèm theo**

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

2. Tài liệu thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.

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

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

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin) cho ý kiến về sự phù hợp của đề xuất cấp độ và phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ của hệ thống thông tin (Tên hệ thống thông tin)./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ………….. | **ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)* |

1. Gửi Bộ TC, Kiểm toán NN và các cơ quan có liên quan [↑](#footnote-ref-1)
2. 1. Tên cơ quan chủ quản. [↑](#footnote-ref-2)
3. 2. Tên cơ quan, đơn vị ban hành công văn tham gia ý kiến về quy định TTHC. [↑](#footnote-ref-3)
4. 3. Chữ viết tắt cơ quan, đơn vị ban hành công văn tham gia ý kiến về quy định TTHC, ví dụ: KSTT (chữ viết tắt của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính). [↑](#footnote-ref-4)
5. 4. Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo công văn, ví dụ: KTTH (chữ viết tắt của Phòng Kiểm soát TTHC khối Kinh tế tổng hợp, Cục Kiểm soát TTHC). [↑](#footnote-ref-5)
6. 5. Trích yếu nội dung văn bản tham gia ý kiến. [↑](#footnote-ref-6)
7. 6. Địa danh. [↑](#footnote-ref-7)
8. 7. Nếu số lượng TTHC nhiều và tên TTHC dài thì nên xây dựng thành phụ lục “DANH MỤC TTHC” (kèm theo). Trường hợp cơ quan soạn thảo đã gửi kèm danh mục TTHC thì kiểm tra, đối chiếu với đề nghị xây dựng (dự án/dự thảo) và đưa ra nhận xét về tính đầy đủ, chính xác của danh mục này. [↑](#footnote-ref-8)
9. 8. Nhận xét ưu điểm của quy định thủ tục hành chính trong đề nghị xây dựng (dự án/dự thảo) VBQPPL. [↑](#footnote-ref-9)
10. 9 Nêu rõ hạn chế, bất cập nào thì nêu hạn chế, bất cập đó, ví dụ chưa hợp pháp vì không đúng thẩm quyền ban hành. [↑](#footnote-ref-10)