

**DANH MỤC**  
**08 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG**  
**HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ**  
**CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1306 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)*

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

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
<b>A</b>	<b>TTHC nội bộ cơ quan, người có thẩm quyền ở Trung ương đã ban hành quy định; cơ quan, người có thẩm quyền ở địa phương thực hiện hoặc quy định bổ sung theo thẩm quyền để thực hiện</b>		
1	Xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 1, 2; xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 1, 2	Thông tin và Truyền thông	Các cơ quan, đơn vị có HTTT
2	Xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 3; xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 3	Thông tin và Truyền thông	Các cơ quan, đơn vị có HTTT
3	Xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 4; xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 4	Thông tin và Truyền thông	Các cơ quan, đơn vị có HTTT
4	Nộp xuất bản phẩm của đơn vị nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm dạng in	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông
5	Nộp xuất bản phẩm của đơn vị nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm dạng điện tử	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông
6	Ứng cứu xử lý sự cố an toàn thông tin của các hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu (HTTT/CSDL) do tỉnh quản lý	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông
7	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III.	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông
8	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành an toàn thông tin lên chức danh nghề nghiệp an toàn Công tin hạng III.	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông

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

**A. Thủ tục hành chính nội bộ cơ quan, người có thẩm quyền ở Trung ương đã ban hành quy định; cơ quan, người có thẩm quyền ở địa phương thực hiện hoặc quy định bổ sung theo thẩm quyền để thực hiện**

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

**1.1. Đối với xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 1, 2**

**- Trình tự thực hiện**

Bước 1: Gửi hồ sơ

+ Đơn vị vận hành xây dựng Hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 15 của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP 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.

Bước 2: Tiếp nhận, giải quyết

+ 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:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

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

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 07 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 giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định, phê duyệt cấp độ an toàn thông tin.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định, phê duyệt cấp độ an toàn thông tin.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt hồ sơ cấp độ.
- **Phí, lệ phí:** Không có.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**
  - + Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ (*Mẫu 01*);
  - + Quyết định của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin (*Mẫu 02*).
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:**
  - + Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;
  - + Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 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.

## ***1.2. Đối với xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 1, 2***

### **- Trình tự thực hiện**

Bước 1: Gửi hồ sơ

+ Đơn vị vận hành xây dựng Hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 15 của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP 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.

Bước 2: Tiếp nhận, giải quyết

+ 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:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh,.

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 07 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 giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định, phê duyệt cấp độ an toàn thông tin.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định, phê duyệt cấp độ an toàn thông tin.

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

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ (*Mẫu 01*);

+ Quyết định của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin (*Mẫu 02*).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

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

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

Số: .....  
V/v đề nghị thẩm định, 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)

(TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC)  
-----

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

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

#### **Phần 1. Hồ sơ, tài liệu thẩm định**

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

#### **Phần 2. Căn cứ pháp lý 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)*

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

### **2.1. Đối với xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 3**

#### **- Trình tự thực hiện**

Bước 1: Gửi hồ sơ

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

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

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

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

+ Có văn bản ý kiến thẩm định theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP gửi lại đơn vị vận hành.

Bước 3: Trình phê duyệt hồ sơ

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

**- Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

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

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

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

**- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Đối với việc thẩm định là Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định, phê duyệt cấp độ an toàn thông tin; Đối với việc phê duyệt là chủ quản hệ thống thông tin.

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

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



- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- + Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ (*Mẫu 01*);
- + Văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ của đơn vị thẩm định (*Mẫu 02*);
- + Tờ trình về việc phê duyệt đề xuất cấp độ (*Mẫu 03*);
- + Quyết định của chủ quản hệ thống thông tin phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin. (*Mẫu 04*).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

## ***2.2. Đối với xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 3***

- **Trình tự thực hiện**

Bước 1: Gửi hồ sơ

- + Đơn vị vận hành xây dựng Hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 15 của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP và khoản 7 Điều 9 của Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.
- + Đơn vị vận hành gửi văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ kèm Hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định cho đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định hồ sơ cấp độ an toàn thông tin để thẩm định.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

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

Bước 3: Trình phê duyệt hồ sơ

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

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

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

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Đối với việc thẩm định là Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định, phê duyệt cấp độ an toàn thông tin; Đối với việc phê duyệt là chủ quản hệ thống thông tin.

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

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

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ (*Mẫu 01*);

+ Văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ của đơn vị thẩm định (*Mẫu 02*);

+ Tờ trình về việc phê duyệt đề xuất cấp độ (*Mẫu 03*);

+ Quyết định của chủ quản hệ thống thông tin phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin. (*Mẫu 04*).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:**

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

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

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

(TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC)

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: .....

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

Căn cứ Luật an toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;  
(Căn cứ các văn bản hướng dẫn thi hành Luật an toàn thông tin mạng và các  
văn bản liên quan);

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

**Phần 1. Thông tin chung**

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

**Phần 2. Hồ sơ kèm theo**

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

**ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

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

(TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC)  
-----

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

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

### **Phần 1. Hồ sơ, tài liệu thẩm định**

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

### **Phần 2. Căn cứ pháp lý 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)

(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)

**(CHỦ QUẢN HỆ THỐNG  
THÔNG TIN)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH****Về việc phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin****(THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN TỔ CHỨC)**

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);

Xét đề nghị của cơ quan (Tên đơn vị đề nghị),

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với (Tên hệ thống thông tin) cụ thể như sau:**

1. Thông tin chung
  - a) Tên hệ thống thông tin:
  - b) Đơn vị vận hành hệ thống thông tin:
  - c) Địa chỉ:
2. Cấp độ an toàn hệ thống thông tin: (cấp độ)
3. Phương án bảo đảm an toàn thông tin:
  - a) Phương án bảo đảm an toàn thông tin trong thiết kế hệ thống thông tin tương ứng với cấp độ (cấp độ) là phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia (Tên tiêu chuẩn), quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (Tên quy chuẩn) về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.
  - b) Phương án bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình vận hành hệ thống tương ứng với cấp độ (cấp độ) là phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia (Tên tiêu chuẩn), quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (Tên quy chuẩn) về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

**Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Cơ quan (Tên đơn vị đề nghị) chịu trách nhiệm:
  - a) Thực hiện trách nhiệm bảo đảm an toàn hệ thống thông tin mình quản lý theo các quy định tại Điều 22 Nghị định này.
  - b) Các nội dung khác (nếu có).
2. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan khác (nếu có).

**Điều 3. Điều Khoản thi hành**

1. Cơ quan (Tên đơn vị đề xuất) và các cơ quan liên quan khác chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.
2. Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quyết định này báo cáo cơ quan (Chủ quản hệ thống thông tin) theo quy định của pháp luật./.

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

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

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

#### **3.1. Xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 4**

##### **- Trình tự thực hiện**

+ Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

+ Bước 2: Gửi hồ sơ

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

+ Bước 3: Xử lý hồ sơ

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

**- Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

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

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 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 giải quyết thủ tục hành chính:**

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

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

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản cho ý kiến.

**- Phí, lệ phí:** Không có.

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

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**- Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:**



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

+ Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 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.

### ***3.2. Xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 4***

#### **- Trình tự thực hiện**

+ Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

+ Bước 2: Gửi hồ sơ

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

+ Bước 3: Xử lý hồ sơ

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

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 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 giải quyết thủ tục hành chính:**

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

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản cho ý kiến.
- **Phí, lệ phí:** Không có.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản xin ý kiến chuyên môn về hồ sơ đề xuất cấp độ (*Mẫu số 01*).
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:**
  - + Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;
  - + Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;
  - + Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11930:2017 về công nghệ thông tin - các kỹ thuật an toàn - yêu cầu cơ bản về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

(TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC)  
-----

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

Số: .....  
V/v xin ý kiến chuyên môn về hồ sơ  
đề xuất cấp độ

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

Căn cứ Luật an toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;  
(Căn cứ các văn bản hướng dẫn thi hành Luật an toàn thông tin mạng và các  
văn bản liên quan);

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

**Phần 1. Thông tin chung**

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

**Phần 2. Hồ sơ kèm theo**

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

**ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

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

#### **4. Nộp xuất bản phẩm của đơn vị nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm dạng in.**

*1.1 Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*

- Cách thức thực hiện: Thông báo đến cơ quan thường trực của Sở Thông tin và Truyền thông

Bước 1: Các cá nhân, tổ chức có nhu cầu đã được cấp phép xuất bản phẩm tại Sở Thông tin và Truyền thông.

Bước 2: Các cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông.

Bước 3: Sở Thông tin và Truyền Thông xem xét tính pháp lý, ký nhận xuất bản phẩm lưu chiều.

Bước 4: Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản kiểm kê, sắp xếp lưu xuất bản phẩm lưu chiều.

*1.2 Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp; Gửi hồ sơ qua đường bưu điện.*

*1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều.
- Bảng kê danh sách xuất bản phẩm lưu chiều.
- Thời hạn giải quyết: Tối đa 05 ngày
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cá nhân, tổ chức.
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nhận xuất bản phẩm của đơn vị nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm dạng in.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

*1.4 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Xuất bản;
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;
- Thông tư số 23/2023/TT- BTTTT ngày 31/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT.

## **5. Nộp xuất bản phẩm của đơn vị nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm dạng điện tử**

*1.1 Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*

- Cách thức thực hiện: Thông báo đến cơ quan thường trực của Sở Thông tin và Truyền thông

Bước 1: Các cá nhân, tổ chức có nhu cầu đã được cấp phép xuất bản phẩm tại Sở Thông tin và Truyền thông.

Bước 2: Các cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông.

Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông xem xét tính pháp lý, ký nhận xuất bản phẩm lưu chiểu.

Bước 4: Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản kiểm kê, sắp xếp lưu xuất bản phẩm lưu chiểu.

*1.2 Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp; Gửi hồ sơ qua đường bưu điện; Gửi hồ sơ trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử Sở Thông tin và Truyền thông.*

*1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu.
- Bảng kê danh sách xuất bản phẩm lưu chiểu.
- Thời hạn giải quyết: Tối đa 05 ngày
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cá nhân, tổ chức.
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nhận xuất bản phẩm của đơn vị nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm dạng in.
- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

*1.4 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Xuất bản;
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;
- Thông tư số 23/2023/TT- BTTTT ngày 31/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT.

## 6. Ứng cứu xử lý sự cố an toàn thông tin của các hệ thống thông tin do tỉnh quản lý

### - Trình tự thực hiện:

Bước 1:

*Phát hiện, tiếp nhận, ứng cứu ban đầu và thông báo sự cố:*

+ Phát hiện, tiếp nhận, xác minh sự cố: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin chủ trì, phối hợp với Đơn vị thường trực về ứng cứu sự cố của tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông) và các cơ quan, tổ chức liên quan tiếp nhận, phân tích các cảnh báo, dấu hiệu sự cố từ các nguồn bên trong và bên ngoài (cảnh báo sự cố: Văn bản, email, điện thoại, website, mạng xã hội...); phát hiện sự cố thông qua kiểm tra, rà soát, đánh giá). Khi xác định được sự cố đã xảy ra, cần tổ chức ghi nhận, thu thập chứng cứ, xác định nguồn gốc sự cố nhằm áp dụng phương án đối phó, ứng cứu, khắc phục sự cố phù hợp.

+ Triển khai, lựa chọn các bước ưu tiên ứng cứu ban đầu: Sau khi đã xác định sự cố xảy ra, đơn vị vận hành hệ thống thông tin tổ chức triển khai các bước ưu tiên ban đầu để xử lý sự cố theo phương án đối phó, ứng cứu một số tình huống sự cố cụ thể hoặc theo tư vấn, hướng dẫn của Đơn vị thường trực về ứng cứu sự cố của tỉnh.

*Thông báo, báo cáo sự cố:* Sau khi triển khai các bước ưu tiên ứng cứu ban đầu, đơn vị vận hành hệ thống thông tin tổ chức thông báo, báo cáo sự cố đến các tổ chức, cá nhân liên quan bên trong và bên ngoài cơ quan, tổ chức theo quy định. Cụ thể:

+ Thông báo sự cố tới Đơn vị thường trực về ứng cứu sự cố của tỉnh chậm nhất 03 ngày kể từ khi phát hiện sự cố; trường hợp xác định sự cố có thể vượt khả năng xử lý, đơn vị vận hành hệ thống thông tin phải báo cáo ban đầu sự cố bằng văn bản về Đơn vị thường trực về ứng cứu sự cố của tỉnh.

+ Hình thức gửi báo cáo: Đơn vị bị sự cố gửi báo cáo về Đơn vị thường trực về ứng cứu sự cố của tỉnh theo một trong 2 hình thức sau:

+ Qua đường văn bản: Gửi về Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Qua hộp thư điện tử: gửi về địa chỉ: [admin@tuyenquang.gov.vn](mailto:admin@tuyenquang.gov.vn)

*Điều phối công tác ứng cứu:* Căn cứ vào tính chất sự cố, đề nghị hỗ trợ của Đơn vị vận hành hệ thống thông tin và báo cáo ban đầu của Đơn vị thường trực về ứng cứu sự cố của tỉnh. Đội ứng cứu sự cố của tỉnh thực hiện công tác điều phối, giám sát cơ chế phối hợp, chia sẻ thông tin theo phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của mình để huy động nguồn lực ứng cứu sự cố; Hướng dẫn thực hiện yêu cầu điều phối xử lý sự cố tới các thành viên trong Đội ứng cứu sự cố của tỉnh

Bước 2: Triển khai ứng cứu, ngăn chặn sự cố: Đơn vị vận hành hệ thống phối hợp với Đơn vị thường trực về ứng cứu sự cố của tỉnh và các đơn vị liên quan tiến hành triển khai theo phương án đối phó, ứng cứu một số tình huống sự cố cụ thể:

+ Triển khai thu thập chứng cứ, xác định phạm vi, đối tượng bị ảnh hưởng;

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

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

+ Xử lý sự cố, gỡ bỏ: Sau khi đã triển khai ngăn chặn sự cố, đơn vị vận hành hệ thống thông tin, Đơn vị thường trực về ứng cứu sự cố của tỉnh và các đơn vị liên quan triển khai tiêu diệt, gỡ bỏ các mã độc, phần mềm độc hại khắc phục các điểm yếu an toàn thông tin của hệ thống thông tin.

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

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

Bước 4: Tổng kết, đánh giá

+ Tổng kết, đúc rút kinh nghiệm: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin bị sự cố phối hợp với Đơn vị thường trực về ứng cứu sự cố của tỉnh triển khai tổng hợp tất cả các thông tin, báo cáo, phân tích có liên quan đến sự cố, công tác triển khai, báo cáo Cơ quan chuyên trách về an toàn thông tin của tỉnh; tổ chức phân tích nguyên nhân, rút kinh nghiệm trong hoạt động xử lý sự cố và đề xuất các biện pháp bổ sung nhằm phòng ngừa, ứng cứu đối với các sự cố tương tự trong tương lai...

+ Xây dựng báo cáo kết thúc ứng phó sự cố: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin bị sự cố, Đơn vị thường trực về ứng cứu sự cố của tỉnh triển khai tổng hợp và xây dựng báo cáo kết thúc ứng phó sự cố, trong đó trình bày chi tiết quá trình xử lý sự cố, tóm tắt tổng quát về tình hình sự cố và đề xuất cách thức triển khai điều phối, ứng cứu sự cố nhằm xử lý nhanh, giảm nhẹ rủi ro và thiệt hại đối với sự cố tương tự.

Sau khi kết thúc ứng cứu sự cố, trong vòng 10 ngày đơn vị vận hành hệ thống thông tin phải xây dựng báo cáo kết thúc ứng phó sự cố, gửi về Cơ quan chuyên trách về an toàn thông tin của tỉnh./.

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

- **Thành phần hồ sơ:** Không.

- **Số lượng hồ sơ:** 01

- **Thời hạn giải quyết:** Không

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

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông.
- + Cơ quan phối hợp thực hiện: Đội Ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng tỉnh Tuyên Quang.
- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Không
- **Phí, lệ phí:** Không có.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**
  - + Báo cáo ban đầu sự cố an toàn thông tin (mẫu số 1);
  - + Báo cáo kết thúc ứng phó sự cố (mẫu số 2);
  - + Báo cáo tổng hợp tình hình tiếp nhận và xử lý sự cố an toàn thông tin mạng (mẫu số 3).
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
  - + Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.
  - + Quyết định số 05/2017/QĐ-TTg ngày 16 tháng 3 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định về hệ thống phương án ứng cứu khẩn cấp bảo đảm an toàn thông tin mạng quốc gia.
  - + Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT ngày 12/9/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về điều phối, ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng trên toàn quốc.



**Mẫu số 01**

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

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

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

**NGƯỜI LIÊN HỆ**

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

**THÔNG TIN CHI TIẾT VỀ HỆ THỐNG BỊ SỰ CỐ**

Tên đơn vị vận hành hệ thống thông tin (*):	<i>Điền tên đơn vị vận hành hoặc được thuê vận hành hệ thống thông tin</i>				
Cơ quan chủ quản:	<i>Điền tên cơ quan chủ quản</i>				
Tên hệ thống bị sự cố	<i>Điền tên hệ thống bị sự cố và tên miền, địa chỉ ip liên quan</i>				
Phân loại cấp độ của hệ thống thông tin (nếu có)	<input type="checkbox"/> Cấp độ 1	<input type="checkbox"/> Cấp độ 2	<input type="checkbox"/> Cấp độ 3	<input type="checkbox"/> Cấp độ 4	<input type="checkbox"/> Cấp độ 5
Tổ chức cung cấp dịch vụ an toàn thông tin (nếu có):	<i>Điền tên nhà cung cấp ở đây</i>				
Tên nhà cung cấp dịch vụ kết nối bên ngoài (nếu có)	<i>Điền tên nhà cung cấp ở đây</i>				
Điền tên nhà cung cấp ở đây	<i>Điền thông tin ở đây</i>				
<b>Mô tả sơ bộ về sự cố (*)</b>					
<i>Đề nghị cung cấp một bản tóm tắt ngắn gọn về sự cố, bao gồm đánh giá sơ bộ cuộc tấn công đã xảy ra chưa và bất kỳ các nguy cơ dẫn đến khả năng phá hoại hoặc gián đoạn dịch vụ. Cũng vui lòng xác định mức độ nhạy cảm của thông tin liên quan hoặc những đối tượng bị ảnh hưởng bởi sự cố: .....</i>					
<i>.....</i>					
<i>.....</i>					
<i>.....</i>					
Ngày phát hiện sự cố (*) / / (dd/mm/yy)	Thời gian phát hiện (*):			..... giờ.... phút	

**HIỆN TRẠNG SỰ CỐ (\*)**

- Đã được xử lý  Chưa được xử lý

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

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

**ĐÃ GỬI THÔNG BÁO SỰ CỐ CHO \***

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

**THÔNG TIN BỔ SUNG VỀ HỆ THỐNG XẢY RA SỰ CỐ**

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

**KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT HỖ TRỢ**

Mô tả về đề xuất, kiến nghị

*Đề nghị cung cấp tóm lược về các kiến nghị và đề xuất hỗ trợ ứng cứu (nếu có)*

.....

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

**THỜI GIAN THỰC HIỆN BÁO CÁO SỰ CỐ \*:**

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

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO  
PHÁP LUẬT**

(Ký tên, đóng dấu)

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

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

*3. Tham khảo thêm tại website của VNCERT ([www.vncert.gov.vn](http://www.vncert.gov.vn))*

**Mẫu số 02**

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

**BÁO CÁO KẾT THÚC ỨNG PHÓ SỰ CỐ****THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC/CÁ NHÂN BÁO CÁO**

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

**KÝ HIỆU BÁO CÁO BAN ĐẦU SỰ CỐ:** Số ký hiệu ..... Ngày báo cáo:  
/ /201...

**THÔNG TIN CHI TIẾT VỀ HỆ THỐNG BỊ SỰ CỐ**

Tên đơn vị vận hành hệ thống thông tin (*):	<i>Điền tên đơn vị vận hành hoặc được thuê vận hành hệ thống thông tin</i>				
Cơ quan chủ quản:	<i>Điền tên cơ quan chủ quản</i>				
Tên hệ thống bị sự cố	<i>Điền tên hệ thống bị sự cố</i>				
Phân loại cấp độ của hệ thống thông tin, (nếu có)	<input type="checkbox"/> Cấp độ 1	<input type="checkbox"/> Cấp độ 2	<input type="checkbox"/> Cấp độ 3	<input type="checkbox"/> Cấp độ 4	<input type="checkbox"/> Cấp độ 5
<b>Tên/Mô tả về sự cố</b>					
Ngày phát hiện sự cố (*) dd/mm/yy	/	/	Thời gian phát hiện (*):	..... giờ.... phút	
<b>Kết quả xử lý sự cố</b>					
<i>Cung cấp, tóm tắt tổng quát về những gì đã xảy ra và cách thức giải quyết, đề xuất giải pháp ứng cứu ứng sự cố nhằm xử lý nhanh sự cố, giảm nhẹ rủi ro và thiệt hại đối với sự cố tương tự trong tương lai...</i>					
<b>Các tài liệu đính kèm</b>					
<i>Liệt kê các tài liệu liên quan (báo cáo diễn biến sự cố; phương án xử lý, log file.....)</i>					

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

**Mẫu số 03**

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

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

**BÁO CÁO TỔNG HỢP [06 THÁNG/ 01 NĂM] VỀ HOẠT ĐỘNG TIẾP  
NHẬN VÀ XỬ LÝ SỰ CỐ**

Kính gửi: **Trung tâm Ứng cứu khẩn cấp máy tính Việt Nam**

Từ tháng ...../20 ... đến tháng .... /20...

Tên cơ quan/tổ chức: .....

Địa chỉ: .....

Mã thành viên mạng lưới: .....

1. Số lượng sự cố và cách thức xử lý

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

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

.....

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

.....

4. Đề xuất kiến nghị:

.....

.....

....., ngày .... tháng .... năm .....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  
(Đóng dấu hoặc sử dụng chữ ký số)

## **7. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III.**

+ **Trình tự thực hiện:** Không quy định.

+ **Cách thức thực hiện:** Gửi trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành

+ **Thành phần hồ sơ:**

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Công nghệ thông tin hạng III, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng

- **Số lượng hồ sơ:** 01

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Công nghệ thông tin hạng III.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- 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 chức danh nghề nghiệp của từng chức danh viên chức năm... ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Mẫu số 06: 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... ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định .

- **Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:**

+ Căn cứ Luật viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.

+ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin.



## **8. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành an toàn thông tin lên chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng III**

+ **Trình tự thực hiện:** Không quy định.

+ **Cách thức thực hiện:** Gửi trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

+ **Thành phần hồ sơ:**

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành An toàn thông tin hạng III, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng

- **Số lượng hồ sơ:** 01

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành An toàn thông tin hạng III.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- 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 chức danh nghề nghiệp của từng chức danh viên chức năm...ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Mẫu số 06: 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... ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định .

**- Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:**

+ Căn cứ Luật viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.

+ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin.

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:.....

**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, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG**  
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG: .....

**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)

....., ngày...tháng ..... năm .....

**THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG**  
(Ký tên, đóng dấu)