

Số: /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày tháng 9 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong lĩnh vực Thông tin và Truyền thông thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh Bắc Giang

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

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

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

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

Căn cứ Công văn số 100/TCTCCTTHC ngày 14/11/2023 của Tổ công tác cải cách thủ tục hành chính của Chính phủ về việc tiếp tục đẩy mạnh phân cấp thủ tục hành chính và cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Căn cứ Công văn số 5990/VPCP-KSTT ngày 22/8/2024 của Văn phòng Chính phủ về việc công bố, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 45/TTr-STTT ngày 19/9/2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong lĩnh vực Thông tin và Truyền thông thuộc phạm vi, chức năng quản lý của UBND tỉnh Bắc Giang (có Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh; UBND huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: LĐVP, các phòng, đơn vị;
- Lưu: VT, NC-KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Phan Thế Tuấn**

**Phụ lục**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /9/2024*  
*của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)*

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

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Cơ quan giải quyết</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	Công nghệ thông tin	Sở TT&TT
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	Công nghệ thông tin	Sở TT&TT
3	Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm dạng in	Xuất bản	Sở TT&TT
4	Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm điện tử	Xuất bản	Sở TT&TT
5	Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm B	Công nghệ thông tin	Sở TT&TT
6	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	Công nghệ thông tin	Sở TT&TT

## II. NỘI DUNG CHI TIẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

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

#### **1.1. 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 (theo mẫu số 01 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP) kèm theo Hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định cho đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin hoặc đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của cơ quan được giao làm chủ quản hệ thống thông tin thẩm định, phê duyệt cấp độ an toàn thông tin để thẩm định.

##### **Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:**

Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin hoặc đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của cơ quan được giao làm chủ quản hệ thống thông tin thực hiện tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định tiến hành thực hiện thẩm định hồ sơ

- Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ theo quy định làm văn bản phản hồi cơ quan, đơn vị vận hành hệ thống thông tin yêu cầu bổ sung, làm lại theo đúng quy định.

##### **Bước 3: Thực hiện thẩm định, phê duyệt hồ sơ.**

Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin hoặc đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của cơ quan được giao làm chủ quản hệ thống thông tin thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ của đơn vị vận hành theo đúng quy định tại điều 16, nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

- Nếu hồ sơ đạt đủ điều kiện phê duyệt cấp độ an toàn thông tin thì đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin hoặc đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của cơ quan được giao làm chủ quản hệ thống thông tin thực hiện phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại điểm a, khoản 3, điều 14, Nghị định số 85/2016/NĐ-CP. Mẫu Quyết định phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin thực hiện theo mẫu số 06 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

- Nếu hồ sơ không đạt đủ điều kiện phê duyệt cấp độ an toàn thông tin thì đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin hoặc đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của cơ quan được giao làm chủ quản hệ thống thông tin gửi ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ đến đơn vị vận hành hệ thống thông tin theo mẫu số 04 Nghị định số 85/NĐ-CP.

**Bước 4: Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc.

1.2. *Cách thức thực hiện:* Qua hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành công việc.

1.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- *Thành phần hồ sơ:*

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

2. Hồ sơ đề xuất cấp độ gồm:

a) Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin, có đầy đủ các nội dung theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT;

b) Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ, có đầy đủ các nội dung theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.

c) Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng, có đầy đủ các nội dung thuyết minh đáp ứng các yêu cầu về quản lý và kỹ thuật ứng với cấp độ đề xuất, theo quy định tại khoản 6 Điều 8, Điều 9 và Điều 10 Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.

d) 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.

e) Dự thảo quy chế hoặc quy chế bảo đảm an toàn thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành và các văn bản, quy chế được tham chiếu, áp dụng.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

1.4. *Thời hạn giải quyết:* **Tối đa 07** ngày làm việc kể từ ngày đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin hoặc đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của cơ quan được giao làm chủ quản hệ thống thông tin nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ và không bao gồm thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

1.5. *Đối tượng thực hiện TTHC:* Đơn vị được giao vận hành hệ thống thông tin.

1.6. *Cơ quan thực hiện TTHC:* Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin hoặc đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của cơ quan được giao làm chủ quản hệ thống thông tin.

1.7. *Kết quả thực hiện TTHC:*

- Văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo mẫu số 04 Nghị định số 85/NĐ-CP (đối với trường hợp không ĐẠT);

- Quyết định phê duyệt cấp độ an toàn thông tin theo mẫu số 06 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP (đối với trường hợp ĐẠT)

1.8. *Phí, lệ phí:* Không có.

1.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):*

- Mẫu văn bản đề nghị thẩm định và phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ theo mẫu số 01 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP;

- Mẫu văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo mẫu số 04 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP;

- Mẫu Quyết định phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ theo mẫu số 06 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

1.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:* Không quy định

1.11. *Căn cứ pháp lý:*

- 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.

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

1.1. *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 (theo mẫu số 02 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP) kèm Hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định cho đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin hoặc đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của cơ quan được giao làm chủ quản hệ thống thông tin thẩm định, phê duyệt cấp độ an toàn thông tin để thẩm định.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin hoặc đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của cơ quan được giao làm chủ quản hệ thống thông tin thực hiện tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định tiến hành thực hiện thẩm định hồ sơ

- Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ theo quy định làm văn bản phản hồi cơ quan, đơn vị vận hành hệ thống thông tin yêu cầu bổ sung, làm lại theo đúng quy định.

### Bước 3: Thực hiện thẩm định hồ sơ

Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin hoặc đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của cơ quan được giao làm chủ quản hệ thống thông tin thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ của đơn vị vận hành theo đúng quy định tại điều 16, nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

Kết quả thẩm định: Đơn vị thẩm định phát hành Văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ gửi đơn vị vận hành hệ thống thông tin (*theo mẫu số 04 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP*).

### Kết luận thẩm định trong văn bản như sau:

- Hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin được thuyết minh là phù hợp với cấp độ đề xuất và đủ điều kiện trình cấp có thẩm quyền phê duyệt cấp độ an toàn thông tin hoặc phê duyệt phoyong án bảo đảm an toàn thông tin nếu tất cả các nội dung thẩm định được đánh giá là “Đạt”;

- Hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin đoyợc thuyết minh là chưa phù hợp theo cấp độ đề xuất nếu trong ý kiến thẩm định có nội dung được đánh giá “Không đạt”. Khi đó, đơn vị vận hành hệ thống thông tin cần thuyết minh bổ sung hoặc giải trình, làm rõ đối với các nội dung được đánh giá không đạt, gửi lại hồ sơ cho đơn vị thẩm định để tiếp tục tiến hành quy trình thẩm định theo quy định.

### Bước 4: Trình phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ

Sau khi nhận được văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ của cơ quan thẩm định, đơn vị vận hành làm thực hiện gửi hồ sơ phê duyệt đề xuất cấp độ đến cơ quan chủ quản hệ thống thông tin hoặc cơ quan được giao làm chủ quản hệ thống thông tin để thực hiện phê duyệt cấp độ an toàn thông tin (*theo quy định tại điểm b, khoản 3, điều 14, Nghị định số 85/2016/NĐ-CP*).

### Bước 5. Phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ

Cơ quan chủ quản hệ thống thông tin hoặc cơ quan được giao làm chủ quản hệ thống thông tin thực hiện ban hành Quyết định phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn thông tin (*theo mẫu số 06 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP*).

Bước 6: Trả kết quả giải quyết hồ sơ: Trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc.

1.2. *Cách thức thực hiện:* Qua hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành công việc.

1.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ gửi cơ quan thẩm định:**

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

2. Hồ sơ đề xuất cấp độ gồm:

a) Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin, có đầy đủ các nội dung theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT;

b) Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ, có đầy đủ các nội dung theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.

c) Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng, có đầy đủ các nội dung thuyết minh đáp ứng các yêu cầu về quản lý và kỹ thuật ứng với cấp độ đề xuất, theo quy định tại khoản 6 Điều 8, Điều 9 và Điều 10 Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.

d) 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.

e) Dự thảo quy chế hoặc quy chế bảo đảm an toàn thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành và các văn bản, quy chế được tham chiếu, áp dụng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

**Thành phần hồ sơ trình phê duyệt cấp độ an toàn thông tin:**

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:

a) Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin, có đầy đủ các nội dung theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT;

b) Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ, có đầy đủ các nội dung theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.

c) Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng, có đầy đủ các nội dung thuyết minh đáp ứng các yêu cầu về quản lý và kỹ thuật ứng với cấp độ đề xuất, theo quy định tại khoản 6 Điều 8, Điều 9 và Điều 10 Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.

d) 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.

e) Dự thảo quy chế hoặc quy chế bảo đảm an toàn thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành và các văn bản, quy chế được tham chiếu, áp dụng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

#### 1.4. Thời hạn giải quyết:

- Thời gian thẩm định: Tối đa là 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định tại điểm a, khoản 2, điều 16, Nghị định số 85/2016/NĐ-CP);

- Thời gian xử lý hồ sơ phê duyệt cấp độ: Tối đa 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định tại khoản 2, điều 17, Nghị định số 85/2016/NĐ-CP);

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị được giao vận hành hệ thống thông tin.

#### 1.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

Cơ quan chủ quản hệ thống thông tin hoặc cơ quan được giao làm chủ quản hệ thống thông tin thực hiện phê duyệt cấp độ an toàn thông tin

1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt cấp độ an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin theo mẫu số 06 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP .

1.8. Phí, lệ phí: Không có.

#### 1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):

- Mẫu văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo mẫu số 02 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP;

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

- Mẫu văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo mẫu số 04 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP;

- Mẫu Quyết định phê duyệt cấp độ an toàn thông tin theo mẫu số 06 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định

#### 1.11. Căn cứ pháp lý:

- 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.

### ***3. Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu đối với xuất bản phẩm dạng in***

#### ***1.1. Trình tự thực hiện:***

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

Cơ quan, tổ chức được 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;

- 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.

- 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, 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.

### *1.2. Cách thức thực hiện:*

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

### *1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

### *1.4 Thời hạn giải quyết:* Không quy định

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

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

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

*1.8. Phí, lệ phí:* Không có

*1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản):* Tờ khai Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu

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

*1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Luật Xuất bản năm 2012;

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

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

*Mẫu số 12*

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

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

Số: ..... /.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

**TỜ KHAI**  
**Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu**

Kính gửi: .....

**I. PHẦN GHI CỦA ĐƠN VỊ NỘP XUẤT BẢN PHẨM**

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

17. Mã số sách chuẩn quốc tế - ISBN (nếu có).....

18. Bản quyền thuộc (Nhà nước, công chúng, đối tác liên kết, nhà xuất bản, tác giả).....

Thời hạn (vĩnh viễn, có thời hạn).....

**NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN PHẨM**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

**GIÁM ĐỐC/TGD NXB  
(NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CQ, TC)**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

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

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

....., ngày.... tháng... năm.....

**NGƯỜI NHẬN**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

### **4. Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu đối với xuất bản phẩm điện tử**

#### *1.1. Trình tự thực hiện:*

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

- Chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản phải nộp lưu chiếu xuất bản phẩm điện tử cho Sở Thông tin và Truyền thông.

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

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

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

#### *1.2. Cách thức thực hiện:*

- Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;

- Nộp qua dịch vụ bưu chính;

- Nộp qua mạng Internet.

#### *1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

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

1.4 Thời hạn giải quyết: Không quy định

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản.

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

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

1.8. Phí, lệ phí: Không có

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản): Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều

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

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

**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 chiều**

Kính gửi: .....

**I. PHẦN GHI CỦA ĐƠN VỊ NỘP XUẤT BẢN PHẨM**

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

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

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

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

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

....., ngày.... tháng... năm.....

**NGƯỜI NHẬN**  
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

### **5. Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm B**

#### **1.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ đề nghị thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) tại Văn Phòng Sở TT&TT). Cán bộ văn thư kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đầy đủ viết giấy biên nhận cho chủ đầu tư.

- Địa chỉ: Đường Hoàng Văn Thụ, thành phố Bắc Giang. Điện thoại: 02043.555.996.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ:

Buổi sáng: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ, Tết).

Buổi chiều: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ, Tết).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông nhận hồ sơ, trao biên nhận cho chủ đầu tư và thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ đề nghị Chủ đầu tư bổ sung hồ sơ.

Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ:

- Lãnh đạo Sở phân công xử lý: **1/2 ngày** làm việc.
- Phòng CNTT tiếp nhận hồ sơ thẩm định: **1/2 ngày** làm việc.

- Phòng CNTT nghiên cứu, xem xét, đánh giá về hồ sơ thẩm định. Trường hợp thành phần hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định thì thành lập Hội đồng thẩm định, chuyển hồ sơ (*bản mềm*) cho các thành viên thẩm định theo quy định, nếu không đủ điều kiện có văn bản đề nghị chủ đầu tư bổ sung, làm rõ hồ sơ trong thời hạn **02 ngày** làm việc.

- Hội đồng thẩm định họp, làm việc để thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) theo quy định. Trường hợp phức tạp có thể gửi văn bản xin ý kiến của các cơ quan cấp trên, cơ quan chuyên môn liên quan hoặc thuê các tổ chức, cá nhân có năng lực, kinh nghiệm thực hiện thẩm tra thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) làm cơ sở thẩm định trong thời hạn **07 ngày** làm việc (*Không bao gồm thời gian thực hiện xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan hoặc thuê đơn vị thẩm tra*).

- Thư ký tổng hợp kết quả thẩm định, xin ý kiến các thành viên Hội đồng thẩm định thống nhất các nội dung đã thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) với người có thẩm quyền để phê duyệt trong thời hạn **02 ngày** làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký ban hành Báo cáo kết quả thẩm định báo cáo kết quả thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) trong thời hạn **03 ngày** làm việc.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết hồ sơ: Trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc hoặc tại Văn thư của Sở.

*1.2. Cách thức thực hiện:* Chủ đầu tư trực tiếp nộp hồ sơ tại Văn thư của Sở Thông tin và Truyền thông.

*1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- *Thành phần hồ sơ:*

+Tờ trình thẩm định, phê duyệt dự án.

+ Báo cáo kết quả khảo sát;

+Báo cáo Nghiên cứu khả thi (thiết kế 02 bước) hoặc Báo cáo Kinh tế-kỹ thuật (thiết kế 1 bước) có ký và đóng dấu của các bên;

+ Bản sao các văn bản liên quan gồm: Kế hoạch được giao nhiệm vụ; Quyết định giao vốn; Quyết định phê duyệt đơn vị tư vấn (nếu có)....;

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

*1.4. Thời hạn giải quyết:* **15** ngày làm việc kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ và không bao gồm thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.



1.5. *Đối tượng thực hiện TTHC*: Đơn vị được giao chủ đầu tư.

1.6. *Cơ quan thực hiện TTHC*: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Giang.

1.7. *Kết quả thực hiện TTHC*: Báo cáo kết quả 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.

1.8. *Phí, lệ phí*: Không có.

1.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm)*:

- Mẫu Tờ trình thẩm định, phê duyệt dự án tại Phụ lục I, Nghị định 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ;

- Mẫu Báo cáo thẩm định thiết kế cơ sở tại Phụ lục IA, Nghị định số 82/2024/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ.

- Mẫu Báo cáo thẩm định thiết kế chi tiết tại Phụ lục IB, Nghị định số 82/2024/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ.

1.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục*: Không quy định

1.11. *Căn cứ pháp lý*:

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

- Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019 của Quốc hội;

- Nghị định 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng Công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước và Nghị định số 82/2024/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

- Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ TT&TT ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng CNTT trong cơ quan nhà nước;

- Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ TT&TT quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

- Quyết định số 2291/QĐ-UBND ngày 17/11/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Bắc Giang, phiên bản 2.0;

- Quyết định số 2148/QĐ-UBND ngày 27/10/2021 của UBND tỉnh ban hành Kiến trúc tham chiếu ICT Đô thị thông minh tỉnh Bắc Giang (phiên bản 1.0);

- Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 30/10/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu tỉnh Bắc Giang;

- Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 4/2022/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 của UBND tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

## **6. Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm C**

### *1.1. Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ đề nghị thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) tại Văn Phòng Sở TT&TT). Cán bộ văn thư kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đầy đủ viết giấy biên nhận cho chủ đầu tư.

- Địa chỉ: Đường Hoàng Văn Thụ, thành phố Bắc Giang. Điện thoại: 02043.555.996.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ:

Buổi sáng: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ, Tết).

Buổi chiều: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ, Tết).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông nhận hồ sơ, trao biên nhận cho chủ đầu tư và thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ đề nghị Chủ đầu tư bổ sung hồ sơ.

Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ:

- Lãnh đạo Sở phân công xử lý: **1/2 ngày** làm việc.

- Phòng CNTT tiếp nhận hồ sơ thẩm định: **1/2 ngày** làm việc.

- Phòng CNTT nghiên cứu, xem xét, đánh giá về hồ sơ thẩm định. Trường hợp thành phần hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định thì thành lập Hội đồng thẩm định, chuyển hồ sơ (*bản mềm*) cho các thành viên thẩm định theo quy định, nếu không đủ điều kiện có văn bản đề nghị chủ đầu tư bổ sung, làm rõ hồ sơ trong thời hạn **02 ngày** làm việc.

- Hội đồng thẩm định họp, làm việc để thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) theo quy định. Trường hợp phức tạp có thể gửi văn bản xin ý kiến của các cơ quan cấp trên, cơ quan chuyên môn liên quan hoặc thuê các tổ chức, cá nhân có năng lực, kinh nghiệm thực hiện thẩm tra thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) làm cơ sở thẩm định trong thời hạn **05 ngày** làm

việc (Không bao gồm thời gian thực hiện xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan hoặc thuê đơn vị thẩm tra).

- Thư ký tổng hợp kết quả thẩm định, xin ý kiến các thành viên Hội đồng thẩm định thống nhất các nội dung đã thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) với người có thẩm quyền để phê duyệt trong thời hạn **01 ngày** làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký ban hành Báo cáo kết quả thẩm định báo cáo kết quả thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) trong thời hạn **01 ngày** làm việc.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết hồ sơ: Trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc hoặc tại Văn thư của Sở.

*1.2. Cách thức thực hiện:* Chủ đầu tư trực tiếp nộp hồ sơ tại Văn thư của Sở Thông tin và Truyền thông.

*1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình thẩm định, phê duyệt dự án.

+ Báo cáo kết quả khảo sát (Chủ đầu tư xem xét, quyết định thực hiện khảo sát đối với dự án sử dụng nguồn vốn chi thường xuyên);

+ Báo cáo Nghiên cứu khả thi (thiết kế 02 bước) hoặc Báo cáo Kinh tế-kỹ thuật (thiết kế 1 bước) có ký và đóng dấu của các bên;

+ Bản sao các văn bản liên quan gồm: Kế hoạch được giao nhiệm vụ; Quyết định giao vốn; Quyết định phê duyệt đơn vị tư vấn (nếu có)....;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

*1.4. Thời hạn giải quyết:* **10** ngày làm việc kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ và không bao gồm thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

*1.5. Đối tượng thực hiện TTHC:* Đơn vị được giao chủ đầu tư.

*1.6. Cơ quan thực hiện TTHC:* Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Giang.

*1.7. Kết quả thực hiện TTHC:* Báo cáo kết quả 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.

*1.8. Phí, lệ phí:* Không có.

*1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):*

- Mẫu Tờ trình thẩm định, phê duyệt dự án tại Phụ lục I, Nghị định 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ;

- Mẫu Báo cáo thẩm định thiết kế cơ sở tại Phụ lục IA, Nghị định số 82/2024/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ.

- Mẫu Báo cáo thẩm định thiết kế chi tiết tại Phụ lục IB, Nghị định số 82/2024/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ.

*1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:* Không quy định

*1.11. Căn cứ pháp lý:*

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

- Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019 của Quốc hội;

- Nghị định 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng Công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước và Nghị định số 82/2024/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

- Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ TT&TT ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng CNTT trong cơ quan nhà nước;

- Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ TT&TT quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

- Quyết định số 2291/QĐ-UBND ngày 17/11/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Bắc Giang, phiên bản 2.0;

- Quyết định số 2148/QĐ-UBND ngày 27/10/2021 của UBND tỉnh ban hành Kiến trúc tham chiếu ICT Đô thị thông minh tỉnh Bắc Giang (phiên bản 1.0);

- Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 30/10/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu tỉnh Bắc Giang;

- Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 4/2022/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 của UBND tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.