

Số: /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Viễn thông và Internet thuộc phạm vi quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 851/QĐ-BKHCN ngày 04/02/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực viễn thông và Internet thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 292/QĐ-TTPVHCC ngày 08/3/2026 của Giám đốc Trung tâm phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc lĩnh vực Viễn thông và Internet thuộc phạm vi quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại văn bản số 1149/SKH-CN-VP ngày 04/03/2026 về việc công bố thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực viễn thông và Internet.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh Viễn thông và Internet thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục 1, 2 kèm theo)

Điều 2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này thiết lập quy trình điện tử để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các Sở, ban, ngành; UBND các xã, phường trên địa bàn Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Trung tâm PVHCC: GD, PGD, các phòng, đơn vị trực thuộc TT;
- Lưu: VT, SKH&CN, TTPVHCC.

(để báo cáo)

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Tiến Luật

Phụ lục 1**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC VIỄN THÔNG VÀ INTERNET THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)*

TT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Đăng ký hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập	QT.01 - 02.2026

Phụ lục 2

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỄN THÔNG VÀ INTERNET THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

Quy trình: Đăng ký hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập (QT.01 - 02.2026)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Viễn thông năm 2023.
- Nghị định số 295/2025/NĐ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Viễn thông về hoạt động viễn thông công ích và cơ chế tài chính thực hiện hoạt động viễn thông công ích.
- Thông tư số 01/2026/TT-BKHCN ngày 15/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 295/2025/NĐ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Viễn thông về hoạt động viễn thông công ích và cơ chế tài chính thực hiện hoạt động viễn thông công ích.
- Căn cứ Quyết định số 851/QĐ-BKHCN ngày 04/02/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực viễn thông và Internet thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Căn cứ Quyết định số 292/QĐ-TTPVHCC ngày 08/3/2026 của Giám đốc Trung tâm phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc lĩnh vực Viễn thông và Internet thuộc phạm vi quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/bản chính Điện tử	Số lượng
1	Danh sách đối tượng đăng ký nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập theo Mẫu số 04 Phụ lục IV Thông tư số 01/2026/TT-BKHCN.	Bản chính	1
2	Danh sách đối tượng không đủ điều kiện nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập theo Mẫu số 04a Phụ lục IV Thông tư số 01/2026/TT-BKHCN.	Bản chính	1
3	Danh sách đối tượng đủ điều kiện nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập điều chỉnh thông tin theo Mẫu số 04b Phụ lục IV Thông tư số 01/2026/TT-BKHCN.	Bản chính	1

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC	Địa chỉ
1	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	

2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10 ngày từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định	80 giờ	Không	Không	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Danh sách đối tượng đăng ký nhận hồ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập	Mẫu số 04 Phụ lục IV Thông tư số 01/2026/TT-BKHCN
2	Danh sách đối tượng không đủ điều kiện nhận hồ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ.	Mẫu số 04a Phụ lục IV Thông tư số 01/2026/TT-BKHCN
3	Danh sách đối tượng đủ điều kiện nhận hồ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập điều chỉnh thông tin.	Mẫu số 04b Phụ lục IV Thông tư số 01/2026/TT-BKHCN

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp viễn thông.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
----------	------------------------	--------------------	---	-------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi doanh nghiệp. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi doanh nghiệp. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp; cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - các Chi nhánh chuyển hồ sơ về Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Phân công công chức xử lý hồ sơ theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Phân công cho công chức chuyên môn thụ lý

Bước 3	Chuyên viên thụ lý	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện xác nhận, Chuyên viên dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xác nhận, Chuyên viên lập Danh sách xác nhận trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	7,5 ngày làm việc (60 giờ làm việc)	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP hoặc Danh sách xác nhận đối tượng đủ điều kiện nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập; Danh sách xác nhận đối tượng không đủ điều kiện nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập; Danh sách xác nhận đối tượng đủ điều kiện nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập điều chỉnh thông tin theo Mẫu số 505, 05a, 05b Thông tư số 01/2026/TT-BKHCN.
---------------	--------------------	---	-------------------------------------	---

Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt các Danh sách xác nhận hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP hoặc Danh sách xác nhận đối tượng đủ điều kiện nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập; Danh sách xác nhận đối tượng không đủ điều kiện nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập; Danh sách xác nhận đối tượng đủ điều kiện nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập điều chỉnh thông tin theo Mẫu số 505, 05a, 05b Thông tư số 01/2026/TT-BKHCN.
---------------	---------------------------	---	-------------------------------------	---

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra, phê duyệt các Danh sách xác nhận hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0.5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 , Thông tư số 03/2025/TT-VPCP hoặc Danh sách xác nhận đối tượng đủ điều kiện nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập; Danh sách xác nhận đối tượng không đủ điều kiện nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập; Danh sách xác nhận đối tượng đủ điều kiện nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập điều chỉnh thông tin theo Mẫu số 505, 05a, 05b Thông tư số 01/2026/TT-BKHCN.
Bước 6	Văn Thư Sở	Ban hành các Danh sách xác nhận hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0.5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Phát hành các Danh sách xác nhận hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận ban đầu để gửi cho doanh nghiệp viễn thông.

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	Trả kết quả thực hiện TTHC, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Giờ hành chính	Trả kết quả TTHC
Tổng thời gian: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ, kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC, đảm bảo thời hạn trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024, luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan

Mẫu số 04, Phụ lục IV Thông tư số 01/2026/TT-BKHCN ngày 15/01/2206 của Bộ Khoa học và Công nghệ

DOANH NGHIỆP/CƠ QUAN
DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG ĐĂNG KÝ NHẬN HỖ TRỢ SỬ DỤNG DỊCH VỤ VIỄN THÔNG PHỔ CẬP
Tháng năm 20...
(Kèm theo văn bản số ... ngày ... tháng ... năm ... của.....)

STT	Mã xã	Thông tin đối tượng được hỗ trợ	Số định danh của đối tượng được hỗ trợ	Địa chỉ thường trú		Loại đối tượng	Đăng ký hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông công ích			Ghi chú
				Tên xã	Tên thôn		Dịch vụ ...	Dịch vụ ...		
A	B	C	I	2	3	4	5	6	7	8
1										
2										

....., ngày ... tháng ... năm.....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Hướng dẫn cách ghi biểu: Hằng tháng, doanh nghiệp viễn thông/cơ quan được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao nhiệm vụ lập (tổng hợp) danh sách đăng ký (tăng) nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập từ các đối tượng có nhu cầu nhận hỗ trợ và gửi cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được giao nhiệm vụ để xác nhận.

- Cột B: Ghi mã xã theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền ban hành Bảng danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam
- Cột C: Ghi họ và tên chủ hộ nếu đối tượng là hộ gia đình, ghi họ và tên đối tượng nhận hỗ trợ nếu là đối tượng khác, ghi tên đối tượng nhận hỗ trợ nếu đối tượng nhận hỗ trợ không phải là cá nhân/hộ gia đình.
- Cột 1: Ghi số định danh cá nhân của chủ hộ (đủ 12 chữ số) nếu là hộ gia đình, số định danh/mã định danh (nếu có) của đối tượng nhận hỗ trợ nếu là đối tượng khác.
- Cột 2: Ghi tên đơn vị hành chính cấp xã theo địa chỉ thường trú của đối tượng nhận hỗ trợ.
- Cột 3: Ghi tên tổ dân phố, thôn, bản, làng, ấp, phum, sóc, buôn, bon, đảo,... theo địa chỉ thường trú của đối tượng nhận hỗ trợ.
- Cột 4: Ghi loại đối tượng được hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập theo quy định của chương trình cung cấp dịch vụ viễn thông công ích.
- Cột 5, cột 6, cột 7: Đánh dấu (x) vào cột dịch vụ đối tượng đăng ký nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông công ích.

Mẫu số 04a, Phụ lục IV Thông tư số 01/2026/TT-BKHCN ngày 15/01/2206 của Bộ Khoa học và Công nghệ

DOANH NGHIỆP/CƠ QUAN

DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG KHÔNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN NHẬN HỖ TRỢ SỬ DỤNG DỊCH VỤ VIỄN THÔNG PHỔ CẬP

Tháng ... năm ...

Doanh nghiệp(*):

(Kèm theo văn bản số ... ngày ... tháng ... năm ... của.....)

STT	Mã xã	Thông tin đối tượng được hỗ trợ	Số định danh của đối tượng nhận hỗ trợ	Địa chỉ thường trú		Loại đối tượng	Đăng ký hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông công ích			Văn bản đã xác nhận đối tượng	Lý do giảm	Ghi chú
				Tên xã	Tên thôn		Dịch vụ ...	Dịch vụ ...	...			
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
1												
2												

....., ngày ... tháng ... năm.....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Hướng dẫn cách ghi biểu: Hằng tháng, doanh nghiệp viễn thông lập danh sách các đối tượng không đủ điều kiện nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập để thực hiện điều chỉnh giảm danh sách đối tượng đã được xác nhận; ghi lý do theo hướng dẫn tại cột (9) dưới đây.

(*) Ghi tên doanh nghiệp viễn thông đối tượng đăng ký sử dụng dịch vụ trong trường hợp cơ quan được giao nhiệm vụ lập danh sách theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 của Thông tư này.

- Cột B: Ghi mã xã theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền ban hành Bảng danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam.
- Cột C: Ghi họ và tên chủ hộ nếu đối tượng là hộ gia đình, ghi họ và tên đối tượng nhận hỗ trợ nếu là đối tượng khác, ghi tên đối tượng nhận hỗ trợ nếu đối tượng nhận hỗ trợ không phải là cá nhân/hộ gia đình.
- Cột 1: Ghi số định danh cá nhân của chủ hộ (đủ 12 chữ số) nếu là hộ gia đình, số định danh/mã định danh (nếu có) của đối tượng nhận hỗ trợ nếu là đối tượng khác.
- Cột 2: Ghi tên đơn vị hành chính cấp xã theo địa chỉ thường trú của đối tượng nhận hỗ trợ.

- Cột 3: Ghi tên tổ dân phố, thôn, bản, làng, ấp, phum, sóc, buôn, bon, đảo theo địa chỉ thường trú của đối tượng nhận hỗ trợ.
- Cột 4: Ghi loại đối tượng được hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập theo quy định của chương trình cung cấp dịch vụ viễn thông công ích.
- Cột 5, cột 6, cột 7: Đánh dấu (x) vào cột dịch vụ đối tượng đăng ký nhận hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông công ích.
- Cột 8: Ghi số ký hiệu của Văn bản và ngày phê duyệt văn bản đã xác nhận đối tượng đủ điều kiện được hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông công ích.
- Cột 9: Ghi lý do đưa đối tượng ra khỏi danh sách được hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập, bao gồm:
 - + Trường hợp 1: Đối tượng không còn là đối tượng hỗ trợ sử dụng viễn thông phổ cập (TH1);
 - + Trường hợp 2: Đối tượng chuyển sang sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập của doanh nghiệp khác (TH2);
 - + Trường hợp 3: Đối tượng không còn nhu cầu được hỗ trợ (TH3);
 - + Trường hợp 4: Đối tượng đã quá 02 (hai tháng) kể từ ngày được xác nhận nhưng chưa sử dụng dịch vụ (TH4);
 - + Trường hợp 5: Các trường hợp giảm khác theo quy định (TH5).

**Mẫu số 04b, Phụ lục IV Thông tư số 01/2026/TT-BKHCN ngày 15/01/2206 của Bộ Khoa học và Công nghệ
DOANH NGHIỆP/CƠ QUAN.....**

**DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN NHẬN HỖ TRỢ SỬ DỤNG
DỊCH VỤ VIỄN THÔNG PHỔ CẬP ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN**

Doanh nghiệp(*):

Tháng năm 20...

(Kèm theo văn bản số ... ngày ... tháng ... năm ... của.....)

STT	Mã xã	Thông tin đối tượng được hỗ trợ	Số định danh của đối tượng được hỗ trợ	Địa chỉ thường trú		Loại đối tượng	Thông tin sau điều chỉnh						Ghi chú
				Tên xã	Tên thôn		Mã xã	Thông tin đối tượng được hỗ trợ	Số định danh của đối tượng được hỗ trợ	Địa chỉ thường trú		Loại đối tượng	
										Tên xã	Tên thôn		
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1													
2													

Hướng dẫn cách ghi biểu: Biểu mẫu này do doanh nghiệp viễn thông/cơ quan được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao nhiệm vụ lập danh sách

đối tượng đủ điều kiện được hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập điều chỉnh thông tin và gửi cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao nhiệm vụ xác nhận.

(*) Ghi tên doanh nghiệp viễn thông đối tượng đăng ký sử dụng dịch vụ trong trường hợp cơ quan được giao nhiệm vụ lập danh sách theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 của Thông tư này

- Cột B: Ghi mã xã theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền ban hành Bảng danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam

- Cột C, cột 6: Ghi họ và tên chủ hộ nếu đối tượng là hộ gia đình, ghi họ và tên đối tượng nhận hỗ trợ nếu là đối tượng khác, ghi tên đối tượng nhận hỗ trợ nếu đối tượng nhận hỗ trợ không phải là cá nhân/hộ gia đình.

- Cột 1, cột 7: Ghi số định danh cá nhân của chủ hộ (đủ 12 chữ số) nếu là hộ gia đình, số định danh/mã định danh (nếu có) của đối tượng nhận hỗ trợ nếu là đối tượng khác.

- Cột 2, cột 8: Ghi tên đơn vị hành chính cấp xã theo địa chỉ thường trú của đối tượng nhận hỗ trợ.

- Cột 3, cột 9: Ghi tên tổ dân phố, thôn, bản, làng, ấp, phum, sóc, buôn, bon, đảo, theo địa chỉ thường trú của đối tượng nhận hỗ trợ.

- Cột 5 đến cột 10: Ghi thông tin sau điều chỉnh của đối tượng nhận hỗ trợ