

Số: 779 /QĐ-UBND

Hà Nam, ngày 15 tháng 7 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Hà Nam

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 13/2014/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế phối hợp trong việc công bố, niêm yết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hà Nam;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Hà Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quyết định: số 1005/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2009 về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông; số 992/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2012 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông; số 40/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2014 công bố thủ tục hành chính được ban hành mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC- để b/c);
- TTTU, TTHĐND tỉnh (để b/c);
- Chủ tịch, các PCTUBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Đài PTTH tỉnh Hà Nam, Báo Hà Nam;
- VPUB: LĐVP (4), NC, CB-TH;
- Lưu: VT, NC.



Nguyễn Xuân Đông



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH HÀ NAM**
(Ban hành kèm theo Quyết định số **779/QĐ-UBND** ngày **15** tháng **7** năm **2015**
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)



**Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH	
1.	Cấp giấy phép bưu chính nội tỉnh
2.	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính nội tỉnh
3.	Cấp lại giấy phép bưu chính nội tỉnh hết hạn
4.	Cấp lại giấy phép bưu chính nội tỉnh khi mất hoặc hư hỏng không sử dụng được
5.	Xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
6.	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được
II. LĨNH VỰC BÁO CHÍ	
1.	Cho phép thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của các cơ quan báo chí
2.	Cho phép tổ chức họp báo (trong nước)
3.	Cho phép cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam họp báo
4.	Trung bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài
5.	Cho phép cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam đăng tin, bài phát biểu trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương
6.	Cho phép cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam phát hành thông cáo báo chí
7.	Cấp giấy phép xuất bản bản tin
III. LĨNH VỰC XUẤT BẢN	
1.	Cấp giấy phép hoạt động in
2.	Cấp lại giấy phép hoạt động in
3.	Đăng ký hoạt động cơ sở in

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
4.	Thay đổi thông tin hoạt động cơ sở in
5.	Cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho nước ngoài
6.	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
7.	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
8.	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
9.	Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
10.	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài
11.	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
12.	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm
13.	Cấp giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu
14.	Xác nhận chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu
15.	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh
IV. LĨNH VỰC PHÁT THANH - TRUYỀN HÌNH	
1.	Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
2.	Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
V. LĨNH VỰC THÔNG TIN ĐIỆN TỬ	
1.	Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
2.	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
3.	Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
4.	Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
VI. LĨNH VỰC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN, ĐIỆN TỬ	
1.	Thông báo thời gian chính thức cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng
2.	Thông báo thay đổi trụ sở chính nhưng vẫn trong cùng một tỉnh, thành phố, văn phòng giao dịch, địa chỉ cho thuê máy chủ của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng
3.	Thông báo thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
4.	Thông báo thời gian chính thức cung cấp trò chơi điện tử trên mạng
5.	Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt
6.	Thông báo thời gian chính thức bắt đầu cung cấp trò chơi G2, G3, G4 trên mạng cho công cộng
7.	Thông báo thay đổi tên miền trang thông tin điện tử (trên Internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động), thể loại trò chơi (G2, G3, G4)
8.	Thông báo thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

Phần II NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH

1. Cấp giấy phép bưu chính nội tỉnh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức tập hợp đầy đủ hồ sơ, nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Phòng Bưu chính, Viễn thông xem xét giải quyết thủ tục hành chính này.

+ Bước 3: Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần:

1 Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính;

2. Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao;

3. Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp (nếu có);

4. Phương án kinh doanh;

5. Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

6. Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);

7. Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

8. Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

9. Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

10. Thỏa thuận với doanh nghiệp khác, đối tác nước ngoài bằng tiếng Việt, đối với trường hợp hợp tác cung ứng một, một số hoặc tất cả các công đoạn của dịch vụ bưu chính đề nghị cấp phép;

11. Tài liệu đã được hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài (Thỏa thuận với doanh nghiệp khác, đối tác nước ngoài bằng tiếng Việt, đối với trường hợp hợp tác cung ứng một, một số hoặc tất cả các công đoạn của dịch vụ bưu chính đề nghị cấp phép);

12. Phương án kinh doanh, gồm các nội dung chính sau:

+ Thông tin về doanh nghiệp gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử (Email) của trụ sở giao dịch, văn phòng đại diện, chi nhánh, trang tin điện tử (website) của doanh nghiệp (nếu có) và các thông tin liên quan khác;

+ Địa bàn dự kiến cung ứng dịch vụ;

+ Hệ thống và phương thức quản lý, điều hành dịch vụ;

+ Quy trình cung ứng dịch vụ gồm quy trình chấp nhận, vận chuyển và phát;

+ Phương thức cung ứng dịch vụ do doanh nghiệp tự tổ chức hoặc hợp tác cung ứng dịch vụ với doanh nghiệp khác (trường hợp hợp tác với doanh nghiệp khác, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép bưu chính phải trình bày chi tiết về phạm vi hợp tác, công tác phối hợp trong việc bảo đảm an toàn, an ninh, giải quyết khiếu nại và bồi thường thiệt hại cho người sử dụng dịch vụ);

+ Các biện pháp bảo đảm an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính và an ninh thông tin trong hoạt động bưu chính;

+ Phân tích tính khả thi và lợi ích kinh tế - xã hội của phương án thông qua các chỉ tiêu về sản lượng, doanh thu, chi phí, số lượng lao động, thuế nộp ngân sách nhà nước, tỷ lệ hoàn vốn đầu tư trong 03 năm tới kể từ năm đề nghị cấp phép.

* **Số lượng:** 03 bộ, trong đó 01 bộ là bản gốc và 02 bộ là bản sao.

- **Thời hạn giải quyết:** 28 ngày (thời hạn theo quy định là 30 ngày) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

+ Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép bưu chính

- **Lệ phí:** Thông tư số 185/2013/TT-BTC ban hành ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động bưu chính, có hiệu lực thi hành ngày 20 tháng 01 năm 2014, cụ thể:

+ *Phí thẩm định điều kiện cấp giấy phép bưu chính: 10.750.000đ/lần*

+ *Lệ phí cấp giấy phép bưu chính lần đầu: 200.000 đ/lần*

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính (theo mẫu).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp phải có mức vốn tối thiểu là 02 tỷ đồng Việt Nam.

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

+ Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 28 tháng 6 năm 2010. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2011.

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. Có hiệu lực thi hành ngày 15 tháng 8 năm 2011.

+ Thông tư số 185/2013/TT-BTC ban hành ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động bưu chính, có hiệu lực thi hành ngày 20 tháng 01 năm 2014.

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)

TÊN DOANH NGHIỆP

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Hà Nam.

Căn cứ Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;

(Tên doanh nghiệp) đề nghị (cơ quan cấp giấy phép) cấp giấy phép bưu chính với các nội dung sau:

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư, ghi bằng chữ in hoa).....

Tên doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư):

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư số: Do..... cấp ngày tại

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: Email:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: Email:

Phần 2. Mô tả tóm tắt về dịch vụ

1. Loại dịch vụ đề nghị cấp phép:

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ:

3. Phương thức cung ứng dịch vụ:

Phần 3. Thời hạn đề nghị cấp phép

Thời hạn đề nghị cấp phép: năm

Phần 4. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 5. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong giấy đề nghị cấp giấy phép buru chính và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp giấy phép buru chính, (tên doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép buru chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

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

2. Sửa đổi, bổ sung giấy phép buru chính nội tỉnh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức tập hợp đầy đủ hồ sơ, nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Phòng Buru chính, Viễn thông xem xét giải quyết thủ tục hành chính này.

+ Bước 3: Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống buru chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

- Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép buru chính;

- Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép buru chính;

- Bản sao giấy phép buru chính đã được cấp lần gần nhất.

*** Số lượng:** 01 bộ là bản gốc.

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

+ Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép

- **Lệ phí:** 100.000 đ/lần

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép buru chính

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

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

+ Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 28/6/2010. Có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2011.

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. Có hiệu lực thi hành ngày 15 tháng 8 năm 2011.

+ Thông tư số 185/2013/TT-BTC ban hành ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động bưu chính, có hiệu lực thi hành ngày 20 tháng 01 năm 2014.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nam.

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư, ghi bằng chữ in hoa):

Tên doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư):

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày tại

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) Email:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: Email:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: Email:

Phần 2. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung

(Tên doanh nghiệp) đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính theo các nội dung sau:

Nội dung sửa đổi, bổ sung:

Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong Giấy đề nghị này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

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

3. Cấp lại giấy phép bưu chính nội tỉnh hết hạn

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức tập hợp đầy đủ hồ sơ, nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Phòng Bưu chính, Viễn thông xem xét giải quyết thủ tục hành chính này.

+ Bước 3: Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính;

- Bản sao giấy phép bưu chính được cấp lần gần nhất;

- Báo cáo tài chính của 02 năm gần nhất do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của báo cáo;

- Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗ 02 năm liên tiếp;

- Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

- Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);

- Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

- Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

- Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

* **Số lượng:** 01 bộ là bản gốc.

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

+ Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép

- **Lệ phí:** 200.000đ/lần

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trước khi giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày, nếu doanh nghiệp có nhu cầu tiếp tục kinh doanh thì khai báo đầy đủ và chính xác thông tin trong hồ sơ.

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

+ Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 28/6/2010. Có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2011.

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. Có hiệu lực thi hành ngày 15 tháng 8 năm 2011.

+ Thông tư số 185/2013/TT-BTC ban hành ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động bưu chính, có hiệu lực thi hành ngày 20 tháng 01 năm 2014.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nam

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập, ghi bằng chữ in hoa):
.....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):
.....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập số: do cấp ngày tại

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) Email:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: Email:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên:Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: Email:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính với lý do như sau:
.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 4. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong giấy đề nghị này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

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

4. Cấp lại giấy phép bưu chính nội tỉnh khi mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Tổ chức tập hợp đầy đủ hồ sơ, nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.
- + Bước 2: Phòng Bưu chính, Viễn thông xem xét giải quyết thủ tục hành chính này.
- + Bước 3: Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

- + Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
- + Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính;
- Bản gốc giấy phép bưu chính còn thời hạn sử dụng, nhưng bị hư hỏng không sử dụng được.

*** Số lượng:** 01 bộ là bản gốc.

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông
- + Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

- **Lệ phí:** 100.000đ/lần

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính

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

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

+ Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 28/6/2010. Có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2011.

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. Có hiệu lực thi hành ngày 15 tháng 8 năm 2011.

+ Thông tư số 185/2013/TT-BTC ban hành ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động bưu chính, có hiệu lực thi hành ngày 20 tháng 01 năm 2014.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nam.

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập, ghi bằng chữ in hoa):

.....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

.....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập số: do cấp ngày tại

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) Email:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: Email:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên:Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: Email:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy phép buôn chính với lý do như sau:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong giấy đề nghị này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép buôn chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

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

5. Xác nhận thông báo hoạt động buôn chính

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức, cá nhân tập hợp đầy đủ hồ sơ, nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Phòng Buôn chính, Viễn thông xem xét giải quyết thủ tục hành chính này.

+ Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống buôn chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

- Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các doanh nghiệp (Cung ứng dịch vụ thư không có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02 kilôgam; Cung ứng dịch vụ thư có khối lượng đơn chiếc trên 02 kilôgam; Cung ứng dịch vụ gói, kiện) bao gồm:

+ Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;

+ Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao;

+ Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

+ Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);

+ Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

+ Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

+ Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp (Làm chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam bao gồm:

+ Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;

+ Bản sao giấy phép thành lập do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp được doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao.

*** Số lượng:** 01 bộ là bản gốc.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

+ Cơ quan phối hợp: Không có

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

- Lệ phí: Thông tư số 185/2013/TT-BTC ban hành ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động bưu chính, có hiệu lực thi hành ngày 20 tháng 01 năm 2014, cụ thể:

+ *Phí thẩm định cấp văn bản xác nhận hoạt động bưu chính nội tỉnh: 1.250.000 đ/lần*

+ *Phí thẩm định cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam: 1.000.000đ/lần*

+ *Lệ phí cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính lần đầu: 200.000 đ/lần*

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu văn bản thông báo hoạt động bưu chính

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

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

+ Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 28/6/2010. Có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2011.

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. Có hiệu lực thi hành ngày 15 tháng 8 năm 2011.

+ Thông tư số 185/2013/TT-BTC ban hành ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động bưu chính, có hiệu lực thi hành ngày 20 tháng 01 năm 2014.

MẪU VĂN BẢN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH

(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)

TÊN TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Hà Nam

Căn cứ Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) thông báo hoạt động bưu chính theo các nội dung sau:

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập, ghi bằng chữ in hoa.....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập số: do cấp ngày tại

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) Email:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: Email:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: Email:

Phần 2. Mô tả tóm tắt về dịch vụ/ hoạt động bưu chính

1. Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

3. Phương thức cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

4. Thời điểm bắt đầu triển khai cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong văn bản thông báo này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**

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

6. Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức, cá nhân tập hợp đầy đủ hồ sơ, nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Phòng Bưu chính, Viễn thông xem xét giải quyết thủ tục hành chính này.

+ Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

- Bản gốc văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp bị hư hỏng không sử dụng được

* **Số lượng:** 01 bộ là bản gốc.

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

+ Cơ quan phối hợp: Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

- **Lệ phí:** 100.000đ/lần

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu văn bản thông báo hoạt động bưu chính

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 28/6/2010. Có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2011.

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. Có hiệu lực thi hành ngày 15 tháng 8 năm 2011.

+ Thông tư số 185/2013/TT-BTC ban hành ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt

động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động bưu chính, có hiệu lực thi hành ngày 20 tháng 01 năm 2014.

MẪU VĂN BẢN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH

(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)

TÊN TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

**THÔNG BÁO
HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Hà Nam

Căn cứ Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) thông báo hoạt động bưu chính theo các nội dung sau:

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập, ghi bằng chữ in hoa.....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập số: do cấp ngày tại

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) Email:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: Email:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại:..... Email:

Phần 2. Mô tả tóm tắt về dịch vụ/ hoạt động bưu chính

1. Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:
2. Phạm vi cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:
3. Phương thức cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:
4. Thời điểm bắt đầu triển khai cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 4. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong văn bản thông báo này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**

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

II. LĨNH VỰC BÁO CHÍ

1. Cho phép thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của các cơ quan báo chí

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan báo chí nộp hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Sở Thông tin và truyền thông có văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc xin phép của cơ quan báo chí.

+ Bước 3: Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

+ Văn bản đề nghị cho phép đặt cơ quan đại diện có ý kiến chấp thuận của cơ quan chủ quản báo chí.

+ Bản sao có xác nhận của cơ quan báo chí đối với Giấy phép hoạt động báo chí.

+ Sơ yếu lý lịch của người được cử làm người đứng đầu cơ quan đại diện và phóng viên thường trú.

+ Danh sách nhân sự của cơ quan đại diện.

+ Văn bản quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của cơ quan đại diện.

+ Bản sao có xác nhận của cơ quan báo chí đối với Thẻ nhà báo của người đứng đầu cơ quan đại diện và phóng viên thường trú.

* **Số lượng:** 01 (bộ) bản chính

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

+ Cơ quan phối hợp: Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận

- **Lệ phí:** Không thu

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

1. Điều kiện thành lập cơ quan đại diện

Cơ quan báo chí muốn thành lập cơ quan đại diện tại một địa phương phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có trụ sở để đặt cơ quan đại diện ổn định từ ba (03) năm trở lên.

b) Có phương tiện nghiệp vụ, kỹ thuật, tài chính đảm bảo cho hoạt động của quan đại diện.

c) Có nhân sự do một người đứng đầu là Trưởng cơ quan đại diện để chịu trách nhiệm điều hành mọi hoạt động của cơ quan đại diện.

Trưởng cơ quan đại diện phải là người trong biên chế chính thức của cơ quan báo chí, đã được cấp thẻ nhà báo.

2. Tiêu chuẩn phóng viên thường trú

Phóng viên thường trú (thuộc cơ quan đại diện hoặc hoạt động độc lập) phải là người trong biên chế chính thức của cơ quan báo chí hoặc được cơ quan báo chí ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn theo quy định của Bộ luật Lao động; đã được cấp Thẻ nhà báo tại cơ quan báo chí xin đặt cơ quan đại diện hoặc có phóng viên thường trú; có đủ phẩm chất chính trị, năng lực chuyên môn, không bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên trong thời hạn 01 năm tính đến khi cơ quan báo chí xin phép đặt cơ quan đại diện hoặc cử phóng viên thường trú.

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

+ Thông tư số 13/2008/TT-BTTTT ngày 31/12/2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn việc thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của các cơ quan báo chí. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05/02/2009.

+ Thông tư số 21/2011/TT-BTTTT ngày 13/7/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư 13/2008/TT-BTTTT ngày 31/12/2008 hướng dẫn việc thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của các cơ quan báo chí và Quyết định số 28/2002/QĐ-BVHTT ngày 21/11/2002 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành Quy chế xuất bản bản tin, tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí; đăng, phát bản tin trên màn hình điện tử của các cơ quan, tổ chức nước ngoài, pháp nhân có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/9/2011.

2. Cho phép tổ chức họp báo (trong nước)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức, công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Phòng Báo chí và Xuất bản tham mưu văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc xin phép của cơ quan báo chí.

+ Bước 3: Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân xin họp báo ghi rõ:

Nội dung họp báo.

Ngày, giờ họp báo.

Địa điểm.

Thành phần tham dự.

Người chủ trì, chức danh của người chủ trì.

Các chi tiết khác có liên quan: trưng bày tài liệu, hiện vật...

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) bản chính.

- Thời hạn giải quyết: Chậm nhất là 6 tiếng đồng hồ trước khi họp báo.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

+ Cơ quan phối hợp: Không

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời

- Lệ phí: Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

+ Nội dung hợp báo phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và mục đích của tổ chức đó.

+ Không vi phạm các quy định tại Điều 10 Luật Báo chí.

+ Phải báo trước bằng văn bản chậm nhất là 01 ngày làm việc trước khi hợp báo.

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

+ Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí.

+ Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí.

3. Cho phép cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam hợp báo

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam gửi hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông ít nhất 02 ngày làm việc trước khi tiến hành hợp báo.

+ Bước 2: Phòng Báo chí và Xuất bản tham mưu văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc xin phép của cơ quan báo chí.

+ Bước 3: Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Cách thức thực hiện:**

+ Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ **Thành phần:** Đơn đề nghị theo mẫu quy định

+ **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh Hà Nam

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

+ Cơ quan phối hợp: Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 02 (Ban hành kèm theo Thông tư 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

+ Nội dung hợp báo phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và mục đích của tổ chức đó.

- + Không vi phạm các quy định tại Điều 10 Luật Báo chí.
- + Phải đăng ký bằng văn bản chậm nhất trước 02 ngày làm việc.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí.
- + Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí.
- + Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.
- + Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu số 02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ / THÔNG BÁO HỢP BÁO

Kính gửi:

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị/thông báo hợp báo:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:

Giấy phép/Quyết định thành lập số:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức là người chịu trách nhiệm hợp báo:

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:

Địa chỉ liên lạc:

3. Tên cơ quan chủ quản đón đoàn khách nước ngoài đề nghị/thông báo hợp báo:

4. Nội dung hợp báo:

5. Mục đích họp báo:
 6. Ngày, giờ họp báo:
 7. Địa điểm họp báo:
 8. Thành phần tham dự họp báo:
 9. Tên, chức danh người chủ trì họp báo:
 10. Các hoạt động bên lề (trưng bày tài liệu, hiện vật, phát tài liệu, phát quà...) nếu có:
- Chúng tôi cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

(Ký tên, đóng dấu)

4. Trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam (trụ sở tại các địa phương khác ngoài Hà Nội) gửi hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Phòng Báo chí và Xuất bản tham mưu văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc đề nghị của cơ quan, tổ chức.

+ Bước 3: Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

+ Đơn đề nghị theo mẫu quy định.

+ Nội dung thông tin, tranh, ảnh dự kiến trưng bày.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) bản chính.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh Hà Nam

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

+ Cơ quan phối hợp: Không

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời

- Lệ phí: Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 06 (Ban hành kèm theo Thông tư 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

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

+ Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí.

+ Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí.

+ Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

+ Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu số 06

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/BTTTT ngày 19/3/2014
của Bộ Thông tin và Truyền thông)*

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRUNG BÀY TRANH, ẢNH VÀ CÁC HÌNH THỨC THÔNG TIN KHÁC BÊN NGOÀI TRỤ SỞ CƠ QUAN ĐẠI DIỆN NƯỚC NGOÀI, TỔ CHỨC NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị trung bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:

Giấy phép/Quyết định thành lập số:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức là người chịu trách nhiệm trung bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác:

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:

3. Nội dung tin, tranh, ảnh trưng bày (ghi cụ thể kích thước):

4. Hình thức trưng bày:

5. Mục đích trưng bày:

6. Địa điểm trưng bày:

Chúng tôi cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

(Ký tên, đóng dấu)

5. Cho phép cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam đăng tin, bài phát biểu trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu đăng tin, bài, phát biểu trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Phòng Báo chí và Xuất bản tham mưu giải quyết thủ tục hành chính này.

+ Bước 3: Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

+ Đơn đề nghị theo mẫu quy định.

+ Bản thảo tin, bài phát biểu dự kiến đăng.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh Hà Nam

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

+ Cơ quan phối hợp: Không

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời

- Lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 05 (Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí.

+ Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí.

+ Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

+ Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu số 05

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/BTTTT ngày 19/3/2014
của Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG TIN, BÀI, PHÁT BIỂU TRÊN PHƯƠNG TIỆN THÔNG TIN ĐẠI CHÚNG CỦA VIỆT NAM

Kính gửi:

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị đăng tin, bài, phát biểu trên các phương tiện thông tin đại chúng:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:

Giấy phép/Quyết định thành lập số:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

2. Mục đích thông tin:

3. Nội dung tin, bài, phát biểu:

4. Ngày, giờ dự kiến đăng, phát tin, bài, phát biểu:

5. Cơ quan báo chí dự kiến đăng, phát sóng:

6. Tên, chức danh người phát biểu hoặc người viết:

Chúng tôi cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**
(Ký tên, đóng dấu)

6. Cho phép cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam phát hành thông cáo báo chí

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam không tổ chức họp báo nhưng có nhu cầu phát hành thông cáo báo chí gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. Trường hợp phát hành thông cáo báo chí có tổ chức họp báo, đề nghị gửi hồ sơ đến cơ quan giải quyết đề nghị họp báo.

+ Bước 2: Phòng Báo chí và Xuất bản tham mưu giải quyết thủ tục hành chính này.

+ Bước 3: Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ **Thành phần:** Đơn đề nghị theo mẫu quy định

+ **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh Hà Nam

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

+ Cơ quan phối hợp: Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 01 (Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

*** Đối với cơ quan đại diện nước ngoài**

+ Có người chịu trách nhiệm về việc phát hành thông cáo báo chí.

+ Xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin; đối tượng phục vụ của thông cáo báo chí.

+ Có trụ sở chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc phát hành thông cáo báo chí.

*** Đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài:**

+ Hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

+ Có người chịu trách nhiệm về việc phát hành thông cáo báo chí.

+ Xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin; đối tượng phục vụ của thông cáo báo chí.

+ Có trụ sở chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc phát hành thông cáo báo chí.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí.

+ Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí.

+ Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

+ Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

+ Thông tư số 21/2011/TT-BTTTT ngày 13/7/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 13/2008/TT-BTTTT ngày 31/12/2008 hướng dẫn việc thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của các cơ quan báo chí và Quyết định số 28/2002/QĐ-BVHTT ngày 21/11/2002 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành quy chế xuất bản bản tin, tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí; đăng, phát bản tin trên màn hình điện tử của các cơ quan, tổ chức nước ngoài, pháp nhân có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam.

+ Quyết định số 20/2007/QĐ-BVHTT ngày 09/7/2007 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa Thông tin về việc bãi bỏ một số quy định về thủ tục trong hồ sơ xin cấp giấy phép để thực hiện thủ tục một cửa.

+ Quyết định số 28/2002/QĐ-BVHTT ngày 21/11/2002 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành Quy chế Xuất bản bản tin, tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí; đăng, phát bản tin trên màn hình điện tử của các cơ quan, tổ chức nước ngoài, pháp nhân có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu số 01

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/BTTTT ngày 19/3/2014
của Bộ Thông tin và Truyền thông)*

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XUẤT BẢN BẢN TIN;
PHÁT HÀNH THÔNG CÁO BÁO CHÍ**

Kính gửi:

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị xuất bản bản tin; phát hành thông cáo báo chí:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:

Giấy phép/Quyết định thành lập số: Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức là người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin; phát hành thông cáo báo chí:

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:

Địa chỉ liên lạc:

3. Tên (trích yếu) bản tin; thông cáo báo chí:

4. Địa điểm xuất bản bản tin:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

5. Mục đích thông tin:

6. Nội dung thông tin:

7. Đối tượng phục vụ:

8. Phạm vi phát hành:

9. Thể thức xuất bản bản tin; phát hành thông cáo báo chí:

- Kỳ hạn xuất bản:

- Khuôn khổ:

- Số trang:

- Số lượng:

- Ngôn ngữ thể hiện:

10. Nơi in:

11. Phương thức phát hành (qua bưu điện, tự phát hành):

Chúng tôi cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**
(Ký tên, đóng dấu)

7. Cấp giấy phép xuất bản bản tin

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Phòng Báo chí và Xuất bản tham mưu cấp giấy phép.

+ Bước 3: Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

+ Đơn xin cấp giấy phép theo mẫu quy định của Bộ Văn hoá - Thông tin.

+ Bản sao Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức, pháp nhân có chứng nhận của chứng thực Nhà nước hoặc cơ quan có thẩm quyền.

+ Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin.

+ Măng sét của bản tin.

*** Số lượng: 01 bộ**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, pháp nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

+ Cơ quan phối hợp: Không

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

- Lệ phí: Không thu

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01 và 02 (Ban hành kèm theo Quyết định số 3865/QĐ- BVHTT ngày 04/11/2003 của Bộ Văn hoá - Thông tin).

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

Cơ quan, tổ chức, pháp nhân Việt Nam có nhu cầu xuất bản bản tin phải có đủ các điều kiện sau:

+ Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin có nghiệp vụ quản lý thông tin.

+ Tổ chức bộ máy hoạt động phù hợp bảo đảm cho việc xuất bản bản tin.

+ Xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin, kỳ hạn xuất bản, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in, đối tượng phục vụ của bản tin.

+ Có địa điểm làm việc chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc xuất bản bản tin.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;
- + Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;
- + Quyết định số 53/2003/QĐ-BVHTT ngày 04/9/2003 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành Quy chế Xuất bản bản tin.
- + Quyết định số 3865/QĐ-BVHTT ngày 04/11/2003 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin về việc Ủy quyền cấp, thu hồi Giấy phép xuất bản bản tin.

Mẫu số 01: Đơn xin cấp giấy phép xuất bản bản tin

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3865/QĐ- BVHTT ngày 04/11/2003 của Bộ Văn hoá - Thông tin)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN XIN CẤP GIẤY PHÉP
XUẤT BẢN BẢN TIN**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Hà Nam

1. Tên cơ quan, tổ chức xin cấp giấy phép xuất bản bản tin.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

Fax:

Được thành lập (hoặc cho phép thành lập) theo :

Giấy phép số:Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

2. Người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin:

Họ và tên:Sinh ngày:Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu) số:

Nơi cấp:

Địa chỉ liên lạc:

Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

3. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):

- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Fax:
4. Tên bản tin:
5. Địa điểm xuất bản bản tin:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Fax:
6. Nội dung thông tin và mục đích thông tin:.....
7. Đối tượng phục vụ:
8. Phạm vi phát hành:
9. Thể thức xuất bản:
- Kỳ hạn xuất bản:
- Khuôn khổ:
- Số trang:
- Số lượng:
- Ngôn ngữ thể hiện:
10. Nơi in:
11. Phương pháp phát hành (qua bưu điện, tự phát hành):
12. Số người tham gia thực hiện nội dung bản tin:
- Tổng số:.....Nam.....Nữ.....

STT	Họ và tên	Công việc	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Ghi chú

13. Tài chính:

- Số kinh phí một kỳ xuất bản:.....
- Nguồn kinh phí:

Chúng tôi cam đoan thực hiện đúng các quy định trong Giấy phép xuất bản và các quy định của pháp luật Việt Nam về nội dung thông tin và hoạt động của bản tin./.

VĂN BẢN KÈM THEO

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 02: Sơ yếu lý lịch người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3865/QĐ- BVHTT ngày 04/11/2003
của Bộ Văn hoá - Thông tin)

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

Ảnh 3 x 4

SƠ YẾU LÝ LỊCH
NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM XUẤT BẢN BẢN TIN

- Tên bản tin:
- Họ và tên khai sinh (chữ in):..... Nam, nữ:
- + Họ và tên thường dùng:
- + Các bút danh:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán:
- Nơi ở hiện nay:
- Thành phần : Gia đình : Bản thân:.....
- Dân tộc: Quốc tịch: Tôn giáo:
- Đảng viên, Đoàn viên:
- Trình độ: + Văn hóa:
- + Trình độ chuyên môn (ghi tên trường và ngành đào tạo):
-
- + Chính trị: Ngoại ngữ:
- Chức danh hiện nay (ghi rõ lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ):
-
- Chức danh được đề nghị bổ nhiệm:
-

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ghi rõ thời kỳ học trường, lớp văn hóa, chính trị, ngoại ngữ, chuyên môn, kỹ thuật...)

.....

.....

.....

.....

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Ghi rõ từng thời kỳ làm việc ở đâu)

.....

.....
.....
.....
.....
.....
III. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ VÀ QUẢN LÝ THÔNG TIN
(Ghi rõ từng thời kỳ làm việc, chức danh, ở đâu)

.....
.....
.....
IV. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT
(Hình thức cao nhất)

.....
V. LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan về những điều khai trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về lời khai của mình trước cơ quan quản lý và trước pháp luật.

Xác nhận của cơ quan chủ quản
Thủ trưởng cơ quan chủ quản
(Ký tên, đóng dấu)

.....Ngày.....tháng năm
Người khai ký tên

III. LĨNH VỰC XUẤT BẢN

1. Cấp giấy phép hoạt động in

Trước khi hoạt động, cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm quy dưới đây phải xin cấp phép:

- a) Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác theo quy định của pháp luật về báo chí.
- b) Mẫu, biểu mẫu giấy tờ do cơ quan nhà nước ban hành.
- c) Tem chống giả.

d) Hóa đơn tài chính, các loại thẻ, giấy tờ có sẵn mệnh giá hoặc dùng để ghi mệnh giá (không bao gồm tiền).

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức, cá nhân tập hợp đầy đủ hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Phòng Báo chí và Xuất bản nghiên cứu trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính này.

+ Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in theo mẫu quy định;

+ Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập;

+ Bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị in; trường hợp chưa có thiết bị in phải kèm theo danh mục thiết bị in dự kiến đầu tư.

Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho cơ quan cấp giấy phép hoạt động in;

+ Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in;

+ Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự do cơ quan công an có thẩm quyền cấp và giấy tờ thể hiện việc đáp ứng đủ điều kiện về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;

+ Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định của người đứng đầu cơ sở in kèm theo bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành in trở lên hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc (thời hạn theo quy định là 15 ngày làm việc)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

+ Cơ quan phối hợp: Không

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

- Lệ phí: Không thu

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, 03, 04 (Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

+ Là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, hộ kinh doanh về hoạt động in (kể cả cơ sở in hoạt động độc lập và trực thuộc doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong các ngành, nghề, lĩnh vực khác).

+ Có thiết bị in để thực hiện ít nhất một trong các công đoạn chế bản, in, gia công sau in.

+ Có mặt bằng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in ngoài khu dân cư, trừ cơ sở in chỉ sử dụng công nghệ, thiết bị in la-de (laser), in phun khổ từ A0 trở xuống và cơ sở in là hộ gia đình hoạt động in lưới (lụa) thủ công.

+ Có đủ điều kiện về an ninh - trật tự, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật.

+ Có chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam.

+ Có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và có trình độ cao đẳng trở lên về chuyên ngành in hoặc được Bộ Thông tin và Truyền thông cấp giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ hướng dẫn hoạt động in.

+ Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ hướng dẫn hoạt động in.

Mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép hoạt động in

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nam

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: ⁽¹⁾.....

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Fax: Email:

Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:

- Tên cơ sở in:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Địa chỉ xưởng sản xuất:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Số CMND hoặc Hộ chiếu:

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:

- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (*ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật*):

.....

- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):.....

Cơ sở in xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp phép và cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

⁽¹⁾ Đối với cơ sở in phụ thuộc phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.

Mẫu số 03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

DANH MỤC THIẾT BỊ IN

(Kèm theo hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in)

STT	Tên thiết bị	Năm sản xuất	Hãng sản xuất	Nước sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới hoặc đã qua sử dụng)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sai in)

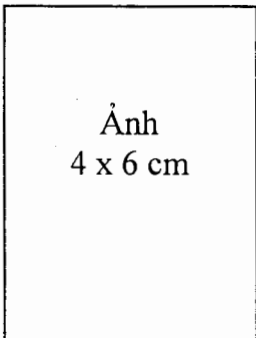
Chúng tôi cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc hoàn tất đầu tư thiết bị in theo danh mục trên trong thời hạn mà pháp luật quy định. Nếu quá thời hạn mà việc đầu tư không hoàn tất chúng tôi sẽ nộp lại giấy phép hoạt động in đã được cấp cho cơ quan cấp phép. Trong quá trình mua sắm đầu tư nếu có sự thay đổi về chủng loại thiết bị, chúng tôi sẽ có văn bản thông báo tới cơ quan cấp phép./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông)



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

SƠ YẾU LÝ LỊCH
CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ SỞ IN

1. Họ và tên Bí danh:
2. Ngày, tháng, năm sinh: Nam, nữ:
3. Nguyên quán:
4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
5. Nơi đăng ký tạm trú hiện nay (nếu có):
6. Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số: Cấp ngày:
Nơi cấp:
7. Dân tộc: Tôn giáo: Quốc tịch:
8. Kết nạp Đảng CSVN ngày tháng năm; ngày chính thức.....
9. Kết nạp vào ĐTNCSHCM ngày tháng năm
10. Tình trạng sức khỏe hiện nay:
11. Trình độ văn hóa: Trình độ chuyên môn:
12. Trình độ chính trị:
13. Chức vụ trong cơ sở in:
14. Tên cơ sở in:
15. Ngành, nghề kinh doanh về in:

I. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

(Gồm: Bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột)

STT	Họ và tên	Quan hệ	Năm sinh		Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú và chỗ ở hiện nay	Nghề nghiệp, làm gì, ở đâu?
			Nam	Nữ		

II. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Làm công tác gì, cơ quan nào, chức vụ?	Địa chỉ ở đâu?

III. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Khen thưởng:

Kỷ luật:

Tôi cam đoan những nội dung khai trong bản lý lịch này là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận của địa phương hoặc cơ quan, ngày tháng năm
đơn vị công tác
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu) Người khai ký tên
(Ký và ghi rõ họ tên)

2. Cấp lại giấy phép hoạt động in

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức, cá nhân tập hợp đầy đủ hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Phòng Báo chí và Xuất bản nghiên cứu trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính này.

+ Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần:

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in theo mẫu quy định.

+ Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể.

+ Giấy phép hoạt động in (trong trường hợp giấy phép bị hư hỏng).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

+ Cơ quan phối hợp: Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép
- **Lệ phí:** Không thu
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 02 (Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông).
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ hướng dẫn hoạt động in.
 - + Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ hướng dẫn hoạt động in.

Mẫu số 02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 16/5/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ).....
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP....

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

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nam

1. Tên đơn vị đề nghị:⁽¹⁾

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại:..... Fax:.....Email:.....

Ngàytháng năm..... cơ sở in đã được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép hoạt động in số..... ngàytháng ... năm..... Hiện nay, do đơn vị làm mất, hỏng giấy phép hoạt động in. Lý do (mất, hỏng).....

Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in cho cơ sở in theo các thông tin sau:

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa chỉ xưởng sản xuất:

- Điện thoại:..... Fax: Email:

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Số CMND hoặc hộ chiếu:

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:.....

- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):

- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến việc mất, hỏng giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật⁽²⁾

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1) Đối với cơ sở in phụ thuộc phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.

(2) Khi đề nghị cấp lại có bổ sung thêm chức năng thì phải có hồ sơ tài liệu bổ sung tương ứng. Trường hợp báo mất, cơ quan cấp phép phải xác minh hồ sơ gốc để cấp lại.

3. Đăng ký hoạt động cơ sở in

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức, cá nhân tập hợp đầy đủ hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Phòng Báo chí và Xuất bản nghiên cứu trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính này.

+ Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần:** Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in theo mẫu quy định.

* **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

+ Cơ quan phối hợp: Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận

- **Lệ phí:** Không thu

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 14 (Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

+ Là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, hộ kinh doanh về hoạt động in (kể cả cơ sở in hoạt động độc lập và trực thuộc doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong các ngành, nghề, lĩnh vực khác).

+ Có thiết bị in để thực hiện ít nhất một trong các công đoạn chế bản, in, gia công sau in.

+ Có mặt bằng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in ngoài khu dân cư, trừ cơ sở in chỉ sử dụng công nghệ, thiết bị in la-de (laser), in phun khổ từ A0 trở xuống và cơ sở in là hộ gia đình hoạt động in lưới (lụa) thủ công.

+ Có đủ điều kiện về an ninh - trật tự, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật.

+ Có người đứng đầu thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và có trình độ cao đẳng trở lên về chuyên ngành in hoặc được Bộ Thông tin và Truyền thông cấp giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in.

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

+ Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ hướng dẫn hoạt động in.

+ Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ hướng dẫn hoạt động in.

Mẫu số 14

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ KHAI

Đăng ký hoạt động cơ sở in ⁽¹⁾

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nam

- Tên cơ sở in khai đăng ký:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Địa chỉ xưởng sản xuất:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Chức danh: ;

Ngày, tháng, năm sinh:

CMND (hộ chiếu) số: ngày....tháng....năm nơi cấp:

Văn bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận đã được bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý in) số ngày tháng.... năm nơi cấp⁽²⁾

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc) số ngày tháng nơi cấp

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh trật tự số ngày tháng năm nơi cấp

- Giấy đảm bảo về môi trường số ngày tháng năm nơi cấp

- Thiết bị in (*kèm danh mục theo mẫu*)

- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (*ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật*):

- Mục đích hoạt động (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh*):

Chúng tôi cam kết tính chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in.

Tờ khai này được lập thành 02 (hai) bản giống nhau, 01 bản lưu tại cơ quan xác nhận đăng ký để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản gửi cơ sở in lưu giữ../.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ⁽³⁾
GIÁM ĐỐC

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

- Đăng ký:

- Không đăng ký: ⁽⁴⁾

(*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

Vào số:

Số/CXBIPH (STTTT)-ĐKHĐI

Ngày tháng năm

Chú thích:

⁽¹⁾ Tờ khai đăng ký chỉ sử dụng đối với cơ sở in không phải cấp giấy phép hoạt động in

⁽²⁾ Bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành in trở lên hoặc giấy chứng nhận đã hoàn thành lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý in.

⁽³⁾ Đánh dấu (x) vào ô vuông để xác nhận đăng ký hoặc không xác nhận đăng ký

⁽⁴⁾ Không đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do

4. Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức, cá nhân tập hợp đầy đủ hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Phòng Báo chí và Xuất bản nghiên cứu trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính này.

+ Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.
- + Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- * **Thành phần:** Tờ khai thay đổi thông đăng ký hoạt động cơ sở in theo mẫu quy định.
- * **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông
- + Cơ quan phối hợp: Không

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận

- Lệ phí: Không thu

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 15 (Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ hướng dẫn hoạt động in.

+ Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ hướng dẫn hoạt động in.

Mẫu số 15

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ KHAI

Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in ⁽¹⁾

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nam

I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Địa chỉ xưởng sản xuất:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Chức danh: ;
Ngày, tháng, năm sinh:
CMND (hộ chiếu) số: ngày...tháng...năm nơi
cấp:.....

Văn bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận đã được bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý in) số ngày tháng...năm nơi cấp⁽³⁾

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc) số ngày tháng nơi cấp
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh trật tự số ngày tháng năm nơi cấp
- Giấy đảm bảo về môi trường số ngày tháng năm nơi cấp

- Thiết bị in (*kèm danh mục theo mẫu*).
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (*ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật*):
- Mục đích hoạt động (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh*):.....

II. NỘI DUNG THÔNG TIN THAY ĐỔI (KHAI BÁO LẠI)

- Tên cơ sở in:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Địa chỉ xưởng sản xuất:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Chức danh: ;
Ngày, tháng, năm sinh:
CMND (hộ chiếu) số: ngày...tháng...năm nơi
cấp:.....

Văn bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận đã được bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý in) số ngày tháng...năm nơi cấp⁽³⁾

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc) số ngày tháng nơi cấp.....

- Địa chỉ:
- Số Điện thoại: Fax: Email:
- Đăng ký kinh doanh số: ngày tháng năm do cấp.
- Giấy phép hoạt động in hoặc giấy xác nhận đăng ký hoạt động in số: ngày tháng năm do cấp.

Đề nghị được cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho nước ngoài:

- Tên xuất bản phẩm:
- Khuôn khổ: Số trang: Số lượng:
- Tóm tắt nội dung:

2. Tên tổ chức, cá nhân nước ngoài đặt in:

- Địa chỉ:
- Do ông (bà): làm đại diện.
- Hộ chiếu số: ngày tháng năm; nơi cấp hoặc CMND số ngày tháng năm; nơi cấp kèm giấy ủy quyền của người được ủy quyền.

3. Cửa khẩu xuất:

4. Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện các quy định của pháp luật về in gia công cho nước ngoài. Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xem xét cấp giấy phép in gia công ấn phẩm trên./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

6. Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức, cá nhân tập hợp đầy đủ hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Phòng Báo chí và Xuất bản nghiên cứu trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính này.

+ Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, Danh mục thiết bị in theo mẫu quy định theo mẫu quy định.

+ Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in.

+ Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất và thiết bị để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in xuất bản phẩm.

+ Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định.

+ Bản sao có chứng thực văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp.

+ Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự, vệ sinh môi trường do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc (thời hạn theo quy định là 15 ngày làm việc)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

+ Cơ quan phối hợp: Không

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

- Lệ phí: Không thu

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, 03 - Phụ lục II (Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

+ Người đứng đầu cơ sở in phải là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm và đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.

+ Có mặt bằng sản xuất, thiết bị để thực hiện một hoặc các công đoạn chế bản, in và gia công sau in xuất bản phẩm.

+ Bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường theo quy định của pháp luật.

+ Phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới cơ sở in xuất bản phẩm.

+ Chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam

- 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 hướng dẫn Luật Xuất bản.

+ Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 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 hướng dẫn Luật Xuất bản.

Mẫu số 01 - Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/..... (nếu có) , ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép hoạt động in

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nam

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: ⁽¹⁾

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại:..... Fax:..... Email:

Để đảm bảo đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in, đơn vị chúng tôi làm đơn này đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nam xem xét cấp giấy phép hoạt động in cho cơ sở in chúng tôi, với các thông tin sau:

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Điện thoại: Fax:..... Email:

- Địa chỉ xưởng sản xuất:

- Điện thoại: Fax:..... Email:

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Chức danh:

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:.....

- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (*ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật*):

.....

- Mục đích hoạt động (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh*):

.....

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng Luật Xuất bản và các quy định pháp luật có liên quan về hoạt động in./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích: (1) Đối với cơ sở in (là đơn vị phụ thuộc cơ quan, tổ chức) phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.

Mẫu số 03 - Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC THIẾT BỊ IN

(Kèm theo hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in)

STT	Tên thiết bị	Năm sản xuất	Hãng sản xuất	Nước sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới hoặc đã qua sử dụng)	Tính năng sử dụng (ché bản, in, gia công sau in)
1							
2							
3							
4							
5							
....							

Chúng tôi cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc hoàn tất đầu tư thiết bị in theo danh mục trên trong thời hạn mà pháp luật quy định. Nếu quá thời hạn mà việc đầu tư không hoàn tất chúng tôi sẽ nộp lại giấy phép hoạt động in đã được cấp cho cơ quan cấp phép. Trong quá trình mua sắm đầu tư nếu có sự thay đổi về chủng loại thiết bị, chúng tôi sẽ có văn bản thông báo tới cơ quan cấp phép./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

7. Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức, cá nhân tập hợp đầy đủ hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Phòng Báo chí và Xuất bản nghiên cứu trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính này.

+ Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:
 - * **Thành phần:**
 - + Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in theo mẫu quy định.
 - + Bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất.
 - * **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông
 - + Cơ quan phối hợp: Không
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép
- Lệ phí: Không thu
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02 - Phụ lục II (Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông).
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm bị mất hoặc bị hư hỏng, cơ sở in phải có hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép.
- 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 hướng dẫn Luật Xuất bản.
 - + Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 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 hướng dẫn Luật Xuất bản.

Mẫu số 02 - Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ).....	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP....	<u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nam

1. Tên đơn vị đề nghị:⁽¹⁾
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại:..... Fax:.....Email:.....

Ngàytháng năm..... đơn vị chúng tôi đã được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép hoạt động in số..... ngàytháng ... năm..... Hiện nay, do đơn vị chúng tôi làm mất, hỏng giấy phép hoạt động in. Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị chúng tôi làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in chúng tôi theo các thông tin thay đổi sau đây:

- Tên cơ sở in:
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại:.....Fax: Email:
- Địa chỉ xưởng sản xuất:
- Điện thoại:..... Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Chức danh:.....
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:.....
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (*ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật*):
-
-
- Mục đích hoạt động (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh*):
-
-

Chúng tôi gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan⁽²⁾ và cam kết chấp hành đúng Luật xuất bản, các quy định pháp luật có liên quan đến hoạt động in.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1) Đối với cơ sở in phụ thuộc phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.

(2) Khi đề nghị cấp lại có bổ sung thêm chức năng thì phải có hồ sơ tài liệu bổ sung tương ứng. Trường hợp báo mất, cơ quan cấp phép phải xác minh hồ sơ gốc để cấp lại.

8. Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức, cá nhân tập hợp đầy đủ hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Phòng Báo chí và Xuất bản nghiên cứu trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính này.

+ Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.
- + Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

- + Đơn đề nghị đổi giấy phép hoạt động in theo mẫu quy định.
- + Bản chính giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.
- + Giấy tờ chứng minh về việc có một trong các thay đổi quy định tại Khoản 6 Điều 32 Luật Xuất bản.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông
- + Cơ quan phối hợp: Không

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

- Lệ phí: Không thu

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02 - Phụ lục II (Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi quy định tại Khoản 6 Điều 32 Luật Xuất bản, cơ sở in phải có hồ sơ đề nghị đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

- 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 hướng dẫn Luật Xuất bản.

+ Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 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 hướng dẫn Luật Xuất bản.

Mẫu số 02 - Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ).....
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP.....

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

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp đổi giấy phép hoạt động in

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nam

1. Tên đơn vị đề nghị:⁽¹⁾
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

Ngàytháng năm..... đơn vị chúng tôi đã được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép hoạt động in số..... ngàytháng năm Hiện nay, do đơn vị chúng tôi có sự thay đổi về hoạt động in. Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị chúng tôi làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp đổi giấy phép hoạt động in cho cơ sở in chúng tôi theo các thông tin thay đổi sau đây:

- Tên cơ sở in:
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại:..... Fax:..... Email:
- Địa chỉ xưởng sản xuất:
- Điện thoại:..... Fax:..... Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Chức danh:.....
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:.....
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (*ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật*):

- Mục đích hoạt động (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh*):

Chúng tôi gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan⁽²⁾ và cam kết chấp hành đúng Luật xuất bản, các quy định pháp luật có liên quan đến hoạt động in.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1) Đối với cơ sở in phụ thuộc phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.

(2) Khi đề nghị cấp đổi có bổ sung thêm chức năng thì phải có hồ sơ tài liệu bổ sung tương ứng.

9. Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức, cá nhân tập hợp đầy đủ hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Phòng Báo chí và Xuất bản nghiên cứu trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính này.

+ Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

+ Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo mẫu quy định.

+ Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực một trong các loại giấy: Chứng nhận đăng ký kinh doanh, chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chứng nhận đầu tư, chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở phát hành là đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh.

+ Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp.

+ Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

+ Cơ quan phối hợp: Không

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận

- Lệ phí: Không thu

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 13 - Phụ lục III (Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

- 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 hướng dẫn Luật Xuất bản.

+ Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 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 hướng dẫn Luật Xuất bản.

Mẫu số 13 - Phụ lục III

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Đăng ký/Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Kính gửi: (1)

Tên đơn vị phát hành:

Tên người đứng đầu: Quốc tịch:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Website (nếu có):.....

Chi nhánh (nếu có):

- Số lượng chi nhánh:

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:.....

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:

Căn cứ Luật Xuất bản năm 2012 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, đơn vị chúng tôi gửi đến quý cơ quan hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (lần đầu hoặc đăng ký lại)..... theo quy định của pháp luật, gồm có các giấy tờ kèm theo:⁽²⁾

Chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1) - Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

(2) Đối với trường hợp đăng ký hoạt động (lần đầu) phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 18 và đăng ký lại phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 19 Thông tư này.

10. Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức tập hợp đầy đủ hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Phòng Báo chí và Xuất bản nghiên cứu trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính này.

+ Bước 3: Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công cho tổ chức, cá nhân nước ngoài theo mẫu.

+ Hai bản mẫu xuất bản phẩm đặt in.

+ Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

+ Bản sao có chứng thực hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài; trường hợp hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt.

+ Bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc giấy ủy quyền, giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền đặt in.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

+ Cơ quan phối hợp: Không

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

- Lệ phí: Không thu

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 05 - Phụ lục II (Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

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

- 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 hướng dẫn Luật Xuất bản; Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ hướng dẫn hoạt động in.

+ Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 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 hướng dẫn Luật Xuất bản.

Mẫu số 05 - Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ).... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ SỞ IN ĐỀ NGHỊ..... Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số:/..... (nếu có) , ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nam

1. Tên cơ sở in:.....

- Địa chỉ:.....

- Số Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

- Đăng ký kinh doanh số:..... ngàytháng..... nămdo
..... cấp.

- Giấy phép hoạt động in số:..... ngàytháng..... nămdo
..... cấp.

Đề nghị được cấp giấy phép in gia công cho nước ngoài với các thông tin sau:

- Tên xuất bản phẩm:.....

- Khuôn khổ:..... Số trang:..... Số lượng:.....

- Tóm tắt nội dung:.....

.....

.....

.....

2. Tên tổ chức, cá nhân nước ngoài có sản phẩm đặt in:.....

- Địa chỉ:.....

- Do ông (bà):..... làm đại diện.

- Số hộ chiếu:..... cấp ngày.. tháng..... năm tại.....

3. Cửa khẩu xuất:.....

4. Hồ sơ kèm theo đơn gồm:..... (1)

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xem xét cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm trên cho chúng tôi. Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện các quy định của pháp luật về in gia công cho nước ngoài./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích: (1) Liệt kê hồ sơ kèm theo đơn quy định tại Khoản 3 Điều 34 Luật Xuất bản.

11. Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức, cá nhân tập hợp đầy đủ hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Phòng Báo chí và Xuất bản nghiên cứu trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính này.

+ Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh theo mẫu quy định.

+ Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực một trong các loại giấy: Quyết định thành lập; giấy phép hoạt động; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước không bắt buộc phải nộp một trong các loại giấy quy định tại Điểm này.

+ 03 (ba) bản thảo tài liệu in trên giấy có đóng dấu tại trang tên tài liệu và dấu giáp lai của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép; trường hợp tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt. Đối với tài liệu để xuất bản điện tử phải có thiết bị lưu trữ dữ liệu chứa toàn bộ nội dung tài liệu với định dạng tệp tin không cho phép sửa đổi.

Ngoài thành phần hồ sơ quy định nêu trên còn phải có ý kiến xác nhận bằng văn bản của cơ quan, tổ chức đứng tên tổ chức hội thảo, hội nghị đối với trường hợp xuất bản tài liệu là kỷ yếu hội thảo, hội nghị; ý kiến xác nhận bằng văn bản của cơ quan chủ quản hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý ngành nghề đối với trường hợp xuất bản tài liệu là kỷ yếu ngành nghề quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP.

Đối với tài liệu là lịch sử Đảng, chính quyền địa phương phải có văn bản thẩm định nội dung của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy; 03 bản thảo tài liệu có đóng dấu giáp lai của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy.

Đối với tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.

Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội, công an phải có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 12 ngày làm việc (thời hạn theo quy định là 15 ngày làm việc)

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

+ Cơ quan phối hợp: Các cơ quan liên quan

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép

- **Lệ phí:** Không thu

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 14 - Phụ lục I (Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

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

+ Luật Xuất bản.

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

+ Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 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 hướng dẫn Luật Xuất bản.

Mẫu số 14 - Phụ lục I

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...

TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC ...

Số:...../.....(nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nam

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản:

2. Địa chỉ:

Số điện thoại:

- Số fax:.....
 Email:.....
 3. Tên tài liệu:.....
 4. Xuất xứ (nếu là tài liệu dịch từ tiếng nước ngoài):
 Người dịch (cá nhân hoặc tập thể):
 5. Hình thức tài liệu:
 6. Số trang (hoặc dung lượng - byte):.....Phụ bản (nếu có):
 7. Khuôn khổ (định dạng):..... cm. Số lượng in:.....bản
 8. Ngữ xuất bản:
 9. Tên, địa chỉ cơ sở in:
 10. Mục đích xuất bản:
 11. Phạm vi sử dụng và hình thức phát hành:
 12. Nội dung tóm tắt của tài liệu:

 13. Kèm theo đơn này gồm :..... (1).

Chúng tôi cam kết thực hiện thực hiện đúng nội dung giấy phép xuất bản, thực hiện việc in/đăng tải đúng nội dung tài liệu tại cơ sở in có giấy phép in xuất bản phẩm và tuân thủ các quy định pháp luật về xuất bản, sở hữu trí tuệ.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN/TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Chú thích: (1) Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư này.

12. Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức, cá nhân tập hợp đầy đủ hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Phòng Báo chí và Xuất bản nghiên cứu trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính này.

+ Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm theo mẫu quy định.

+ Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông
 - + Cơ quan phối hợp: Không
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép
- **Lệ phí:** Không thu
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 10 - Phụ lục III (Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông).
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Xuất bản.
 - + Nghị định 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/ 2013 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
 - + Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 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 hướng dẫn Luật Xuất bản.

Mẫu số 10 - Phụ lục III

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../ (nếu có) , ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nam

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:

Trụ sở (địa chỉ):Số điện thoại:

Căn cứ quy định pháp luật hiện hành về tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm với các thông tin sau đây:

- Mục đích triển lãm/hội chợ

.....

- Thời gian từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

- Tại địa điểm:

Kèm theo đơn này:

- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ;

- Danh sách các đơn vị tham gia.

Tên tổ chức/cá nhân đề nghịcam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật về triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm và các quy định pháp luật có liên quan.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN**
(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu có)

13. Cấp giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức tập hợp đầy đủ hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Phòng Báo chí và Xuất bản nghiên cứu trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính này.

+ Bước 3: Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

+ Đơn đăng ký sử dụng máy theo mẫu quy định.

+ Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát giấy phép nhập khẩu máy do Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp; giấy tờ đảm bảo tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức đăng ký sử dụng máy; hợp đồng và hóa đơn mua máy hoặc chứng từ thuê mua máy.

+ Đơn đề nghị chuyển nhượng (đối với máy đã đăng ký sử dụng) có xác nhận của Sở Thông tin và Truyền thông nơi đã đăng ký máy đó.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

+ Cơ quan phối hợp: Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận

- **Lệ phí:** Không thu

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu đơn số 07 (Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

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

+ Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

+ Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Mẫu số 07

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ

Sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu ⁽¹⁾

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tên cơ quan, tổ chức sử dụng máy:

- Địa chỉ:

- Số Điện thoại: Fax: Email:

- Đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập số: ngày
..... tháng năm do cấp ⁽²⁾

Đề nghị được đăng ký máy với các thông tin sau:

Tên máy: Tên hãng:

Model:

Số sê-ri máy:

Nước sản xuất: Năm sản xuất:

Đặc tính kỹ thuật, công nghệ:

Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất:

Đã được nhập khẩu theo giấy phép số:

Đơn đề nghị chuyển nhượng số ngày... tháng.... năm đã được Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận (đối với máy đã đăng ký sử dụng)⁽³⁾.

2. Mục đích sử dụng:

3. Địa chỉ đặt máy:

Đơn vị cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về sử dụng thiết bị.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

⁽¹⁾ Tùy theo loại máy để ghi (máy photocopy màu hoặc máy in có chức năng photocopy màu)

⁽²⁾ Giấy tờ chứng minh tính pháp lý của cơ quan, tổ chức.

⁽³⁾ Đối với máy đã được cơ quan, tổ chức đăng ký sử dụng sau đó chuyển nhượng cho đơn vị khác.

14. Xác nhận chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức tập hợp đầy đủ hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Phòng Báo chí và Xuất bản nghiên cứu trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính này.

+ Bước 3: Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

+ Đơn đề nghị chuyển nhượng máy theo mẫu quy định (02 bản).

+ Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát giấy tờ đảm bảo tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức được chuyển nhượng máy.

+ Bản chính giấy xác nhận đã đăng ký máy đó.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

+ Cơ quan phối hợp: Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận vào đơn
- **Lệ phí:** Không thu
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 08 (Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông).
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.
 - + Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Mẫu số 08

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NHƯỢNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu ⁽¹⁾

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chuyển nhượng:
- Địa chỉ:
- Số Điện thoại: Fax: Email:
- Đang sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu:
- Tên máy: Tên hãng:
- Model:
- Số sê-ri máy:
- Nước sản xuất: Năm sản xuất:
- Đặc tính kỹ thuật, công nghệ:
- Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất:
- Máy đã đăng ký và được cấp giấy xác nhận số: của Sở Thông tin và Truyền thông
- Nay không còn nhu cầu sử dụng nên đã làm thủ tục chuyển nhượng cho đơn vị khác theo hợp đồng số: ngày tháng năm
- Tên đơn vị nhận chuyển nhượng:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập số: ngày
.... tháng năm do cấp. ⁽²⁾

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận để đơn vị sử dụng mới được đăng ký sử dụng theo quy định hiện hành của pháp luật.

**XÁC NHẬN CỦA
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG ⁽³⁾**

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)**

- Đồng ý:
- Không đồng ý: ⁽⁴⁾

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

⁽¹⁾ Tùy theo loại máy để ghi (máy photocopy màu hoặc máy in có chức năng photocopy màu)

⁽²⁾ Giấy tờ chứng minh tính pháp lý của cơ quan, tổ chức.

⁽³⁾ Đánh dấu (x) vào ô vuông để xác nhận hoặc không xác nhận

⁽⁴⁾ Không đồng ý xác nhận việc chuyển nhượng phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

15. Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Phòng Báo chí và Xuất bản nghiên cứu giải quyết hồ sơ.

+ Bước 3: Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu quy định.

+ Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu theo mẫu quy định.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc (thời hạn theo quy định là 15 ngày làm việc), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

+ Cơ quan phối hợp: Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép
- **Lệ phí:** không thu
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 07 - Phụ lục III (Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông).
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Xuất bản.
 - + Nghị định 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/ 2013 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
 - + Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 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 hướng dẫn Luật Xuất bản.

Mẫu số 07 - Phụ lục III

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN TC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

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

Số:...../..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nam

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép:
 - Trụ sở (địa chỉ):.....Số điện thoại:
 - Căn cứ vào nhu cầu sử dụng xuất bản phẩm nước ngoài,.....
- (ghi tên tổ chức, cá nhân)* đề nghị được cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm, gồm:
1. Tổng số tên xuất bản phẩm:.....
 2. Tổng số bản:
 3. Tổng số băng, đĩa, cassette:.....
 4. Từ nước (xuất xứ):.....
 5. Tên nhà cung cấp/Nhà xuất bản:
 -
 6. Cửa khẩu nhập:.....

Kèm theo đơn này là 03 bản danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu.

Tổ chức/cá nhân..... xin cam kết thực hiện đúng các quy định của Luật xuất bản, 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 và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nam xem xét, cấp giấy phép./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu là tổ chức)

Mẫu số 08 - Phụ lục III
(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN TC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ **Độc lập - Tự do- Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM NHẬP KHẨU KHÔNG KINH DOANH
(Kèm theo Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh ngày..... tháng..... năm.....)

I. PHÂN GHI CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU

STT	Mã ISBN	Tên gốc của XBP	Tên XBP bằng tiếng Việt	Tác giả	Nhà xuất bản	Thể loại	Số bản	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Phạm vi sử dụng	Hình thức khác của XBP
									Đĩa	Băng	Cassette		
Nhà cung cấp:.....													
1													
...													
Nhà cung cấp:.....													
1													
...													
Tổng cộng:													

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu là tổ chức)

II. PHÂN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU⁽¹⁾

Danh mục xuất bản phẩm trên đây được Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nam cấp Giấy phép nhập khẩu số...../..... ngày..... tháng..... năm.....

Chú thích: (1) Danh mục phải được Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) đóng dấu giáp lai với giấy Giấy phép nhập khẩu và đóng dấu giáp lai các trang của danh mục

IV. LĨNH VỰC PHÁT THANH - TRUYỀN HÌNH

1. Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức tập hợp đầy đủ hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Phòng Báo chí và Xuất bản nghiên cứu trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính này.

+ Bước 3: Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

+ Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO) (theo mẫu do Bộ Thông tin và Truyền thông quy định).

+ Bản sao có chứng thực giấy phép thành lập đối với các cơ quan Đảng, Nhà nước, Đoàn thể chính trị - xã hội ở trung ương và cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các cơ quan báo chí, các cơ quan, tổ chức ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam, văn phòng đại diện, văn phòng thường trú của các hãng thông tấn, báo chí nước ngoài tại Việt Nam; Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với các tổ chức khác có người nước ngoài làm việc hoặc thẻ thường trú đối với cá nhân người nước ngoài.

+ Bản sao có chứng thực văn bản thuê, mượn địa điểm lắp đặt thiết bị trong trường hợp thiết bị không được lắp đặt tại địa điểm ghi trong giấy phép thành lập, giấy phép đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc thẻ thường trú.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc (thời hạn theo quy định là 15 ngày làm việc), kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ theo quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

+ Cơ quan phối hợp: Không

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 01 - Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO). Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTTTT ngày 21/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông

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

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

+ Luật Tổ chức Chính phủ.

+ Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí.

+ Luật Viễn thông.

+ Pháp lệnh Phí và lệ phí.

+ Luật Quảng Cáo.

+ Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí.

+ Quyết định số 20/2011/QĐ-TTg ngày 24/3/2011 của Thủ tướng Chính phủ Quyết định ban hành Quy chế quản lý hoạt động truyền hình trả tiền.

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTTTT ngày 21/10/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành các mẫu Tờ khai đăng ký, mẫu Đơn đề nghị cấp phép, mẫu Chứng nhận đăng ký và mẫu Giấy phép quy định tại Quy chế quản lý hoạt động truyền hình trả tiền.

Mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTTTT ngày 21/10/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20..

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THU TÍN HIỆU TRUYỀN HÌNH NƯỚC NGOÀI TRỰC TIẾP TỪ VỆ TINH (TVRO)

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh (thành phố)

- Tên tổ chức, cá nhân đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Số Giấy phép thành lập/Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với tổ chức)/Thẻ thương trú (đối với cá nhân) (thời hạn; đơn vị cấp):
- Văn bản thuê, mượn địa điểm (nếu có): (ghi rõ số văn bản, thời gian, thời hạn của hợp đồng)

Đăng ký sử dụng thiết bị thu tín hiệu truyền hình để thu các chương trình truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.

1. Tên các chương trình thu:

STT	Tên kênh chương trình	Tên hãng sản xuất kênh chương trình	Nội dung kênh chương trình

2. Mục đích và phạm vi sử dụng:

3. Địa chỉ lắp đặt thiết bị thu:

4. Thiết bị sử dụng:

- Anten: bộ

Ký, mã hiệu:

- Đầu thu: bộ

Ký, mã hiệu:

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng quy định trong giấy chứng nhận đăng ký của cơ quan quản lý nhà nước, không lắp đặt các thiết bị thu tín hiệu truyền hình trực tiếp từ vệ tinh (TVRO) nhập lậu và không vi phạm bản quyền chương trình truyền hình nước ngoài.

VĂN BẢN KÈM THEO

- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập tổ chức...

- Bản sao có chứng thực văn bản thuê, mượn địa điểm...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN,
TỔ CHỨC HOẶC CÁ NHÂN**
(Ký tên, đóng dấu)

2. Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức tập hợp đầy đủ hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông;

+ Bước 2: Phòng Báo chí và Xuất bản nghiên cứu trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính này;

+ Bước 3: Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả;

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần:

+ Văn bản đề nghị nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung.

+ Đối với trường hợp thay đổi địa điểm lắp đặt, cần có bản sao có chứng thực văn bản chứng minh quyền sở hữu, thuê, mượn địa điểm mới.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

+ Cơ quan phối hợp: Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

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

+ Luật Tổ chức Chính phủ.

+ Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí.

+ Luật Viễn thông.

+ Pháp lệnh Phí và lệ phí.

+ Luật Quảng Cáo.

+ Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí.

+ Quyết định số 20/2011/QĐ-TTg ngày 24/3/2011 của Thủ tướng Chính phủ Quyết định ban hành Quy chế quản lý hoạt động truyền hình trả tiền.

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTTTT ngày 21/10/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành các mẫu Tờ khai đăng ký, mẫu Đơn đề nghị cấp phép, mẫu Chứng nhận đăng ký và mẫu Giấy phép quy định tại Quy chế quản lý hoạt động truyền hình trả tiền.

V. LĨNH VỰC THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

1. Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Tổ chức, doanh nghiệp tập hợp đầy đủ hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông;

+ Bước 2: Phòng Báo chí và Xuất bản tham mưu giải quyết thủ tục hành chính này;

+ Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Cách thức thực hiện:**

+Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

+ Đơn đề nghị cấp phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (theo mẫu).

+ Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy tờ: Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy tờ: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp thành lập theo Luật Doanh nghiệp); Giấy chứng nhận đầu tư (đối với doanh nghiệp thành lập theo Luật Đầu tư); Quyết định thành lập (đối với tổ chức không phải doanh nghiệp); Giấy phép hoạt động báo chí (đối với cơ quan báo chí); Điều lệ hoạt động (đối với các tổ chức hội, đoàn thể).

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, Quyết định thành lập phải có ngành, nghề, lĩnh vực kinh doanh hoặc chức năng nhiệm vụ phù hợp với nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp.

+ Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp đại học hoặc tương đương trở lên và sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm quản lý nội dung có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, có ảnh và dấu giáp lai.

+ Đề án hoạt động có chữ ký, dấu của người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép. Đề án bao gồm các nội dung chính:

Về nội dung thông tin: Mục đích cung cấp thông tin; nội dung thông tin, các chuyên mục dự kiến; nguồn tin chính thức, bản in trang chủ và các trang chuyên mục chính.

Phương án tổ chức, nhân sự, kỹ thuật, quản lý thông tin, tài chính nhằm bảo đảm hoạt động của trang thông tin điện tử tổng hợp phù hợp với các quy định tại khoản 5 Điều 23 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP và đáp ứng các điều kiện quy định tại các Điều 3, 4, 5 Thông tư này.

Địa điểm đặt hệ thống máy chủ tại Việt Nam.

+ Văn bản chấp thuận của các tổ chức cung cấp tin để đảm bảo tính hợp pháp của nguồn thông tin.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc (thời hạn theo quy định là 15 ngày làm việc)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

+ Cơ quan phối hợp: Không

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

- Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01 - Đơn đề nghị cấp phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT).

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

+ Là tổ chức, doanh nghiệp được thành lập theo pháp luật Việt Nam, có chức năng, nhiệm vụ hoặc đăng ký kinh doanh ngành nghề phù hợp với dịch vụ và nội dung thông tin cung cấp.

+ Có nhân sự quản lý đáp ứng yêu cầu theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

+ Đã đăng ký tên miền sử dụng để thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, mạng xã hội.

+ Có đủ khả năng tài chính, kỹ thuật, tổ chức, nhân sự phù hợp với quy mô hoạt động.

+ Có biện pháp bảo đảm an toàn thông tin và an ninh thông tin.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.

+ Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội.

Mẫu số 01

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014
của Bộ Thông tin và Truyền thông)*

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP**

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

....., ngày tháng năm 20..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Hà Nam

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có)
2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử
3. Mục đích thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
4. Nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp; các chuyên mục, loại hình thông tin (website, forum...)
5. Đối tượng phục vụ
6. Nguồn tin
7. Số trang Web
8. Tên miền
9. Phạm vi cung cấp thông tin (mạng Internet, mạng viễn thông di động)
10. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet
11. Địa điểm đặt máy chủ tại Việt Nam

12. Người đại diện chịu trách nhiệm quản lý nội dung trang thông tin điện tử tổng hợp

- Họ và tên:

- Chức danh:

- Số điện thoại liên lạc (*cả cố định và di động*):

13. Trụ sở:

Điện thoại:

Fax:

Email:

14. Thời gian đề nghị cấp phép:..... năm..... tháng.

Cam đoan thực hiện đúng quy định tại Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng và Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP đối với hoạt động quản lý trang thông tin điện tử và mạng xã hội.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Cơ quan chủ quản (nếu có);

- Lưu: VT

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN,
TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP**

(Ký tên, đóng dấu)

Đầu mỗi liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử)

2. Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức, doanh nghiệp tập hợp đầy đủ hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Phòng Báo chí và Xuất bản tham mưu giải quyết thủ tục hành chính này.

+ Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

+ Văn bản đề nghị (nêu rõ nội dung, lý do cần sửa đổi, bổ sung).

+ Các tài liệu chứng minh có liên quan đến cơ quan cấp giấy phép.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc (thời hạn theo quy định là 15 ngày làm việc)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- + Cơ quan phối hợp: Không
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép
- **Lệ phí:** Theo quy định của Bộ Tài chính
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức, doanh nghiệp có giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp phải làm thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép trong những trường hợp sau:

- + Thay đổi tên, địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp.
- + Thay đổi tên miền.
- + Thay đổi địa điểm đặt máy chủ tại Việt Nam.
- + Thay đổi phạm vi cung cấp thông tin, dịch vụ.
- + Thay đổi nhân sự chịu trách nhiệm chính.
- + Thay đổi, bổ sung lĩnh vực thông tin cung cấp đối với trang thông tin điện tử tổng hợp.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.

+ Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội.

3. Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức, doanh nghiệp tập hợp đầy đủ hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông;

+ Bước 2: Phòng Báo chí và Xuất bản tham mưu giải quyết thủ tục hành chính này;

+ Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

+ Văn bản đề nghị gia hạn (nêu rõ thời gian gia hạn).

+ Bản sao giấy phép.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 12 ngày làm việc (thời hạn theo quy định là 15 ngày làm việc)

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông
- + Cơ quan phối hợp: Không

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép. Giấy phép được gia hạn không quá 02 (hai) lần; mỗi lần không quá 02 (hai) năm.

- Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: 30 (ba mươi) ngày trước khi hết hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, tổ chức, doanh nghiệp muốn gia hạn giấy phép đã được cấp gửi hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép đến Sở Thông tin và Truyền thông.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.

+ Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội.

4. Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức, doanh nghiệp tập hợp đầy đủ hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Phòng Báo chí và Xuất bản tham mưu giải quyết thủ tục hành chính này.

+ Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

+ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép (nêu rõ số giấy phép, ngày cấp của giấy phép đã cấp và lý do đề nghị cấp lại giấy phép).

+ Trường hợp giấy phép bị hư hỏng thì gửi kèm theo bản giấy phép bị hư hỏng.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông
- + Cơ quan phối hợp: Không

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

- Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trường hợp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp bị mất hoặc bị hư hỏng không còn sử dụng được, tổ chức, doanh nghiệp có giấy phép gửi hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép đến Sở Thông tin và Truyền thông.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.

+ Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội.

VI. LĨNH VỰC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN, ĐIỆN TỬ

1. Thông báo thời gian chính thức cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trước khi chính thức cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 10 (mười) ngày, tổ chức phải gửi thông báo cụ thể về thời gian chính thức cung cấp dịch vụ tới Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Phòng Công nghệ thông tin xem xét giải quyết thủ tục hành chính này.

+ Bước 3: Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

Thông báo cụ thể về thời gian chính thức cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1.

*** Số lượng:** 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

+ Cơ quan phối hợp: Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy biên nhận

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

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

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

+ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

+ Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

2. Thông báo thay đổi trụ sở chính nhưng vẫn trong cùng một tỉnh, thành phố, văn phòng giao dịch, địa chỉ cho thuê máy chủ của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc trước khi thay đổi địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trong cùng một tỉnh, thành phố, văn phòng giao dịch, địa chỉ cho thuê máy chủ thì doanh nghiệp không phải thực hiện thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 nhưng phải thông báo bằng văn bản tới Sở Thông tin và Truyền thông

+ Bước 2: Phòng Công nghệ thông tin xem xét giải quyết thủ tục hành chính này.

+ Bước 3: Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Cách thức thực hiện:**

+ Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

* **Thành phần:**

Thông báo thay đổi trụ sở chính nhưng vẫn trong cùng một tỉnh, thành phố, văn phòng giao dịch, địa chỉ cho thuê máy chủ.

* **Số lượng:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông
- + Cơ quan phối hợp: Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy biên nhận

- **Lệ phí:** Theo quy định của Bộ Tài chính

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

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

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

+ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

+ Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

3. Thông báo thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Các doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 khi có sự thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên phải thông báo bằng văn bản tới Sở Thông tin và Truyền thông trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày có quyết định thay đổi.

+ Bước 2: Phòng Công nghệ thông tin xem xét giải quyết thủ tục hành chính này.

+ Bước 3: Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Cách thức thực hiện:**

+ Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

* **Thành phần:**

Thông báo thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1.

* **Số lượng:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông
- + Cơ quan phối hợp: Không
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy biên nhận
- **Lệ phí:** Theo quy định của Bộ Tài chính
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;
 - + Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

4. Thông báo thời gian chính thức cung cấp trò chơi điện tử trên mạng

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trước khi doanh nghiệp chính thức bắt đầu cung cấp trò chơi cho công cộng 10 (mười) ngày làm việc, doanh nghiệp phải gửi thông báo cụ thể về thời gian chính thức cung cấp trò chơi tới Sở Thông tin và Truyền thông, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ cho thuê máy chủ, cho thuê chỗ đặt máy chủ, doanh nghiệp viễn thông, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ internet, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ hỗ trợ thanh toán trong trò chơi điện tử.

+ Bước 2: Phòng Công nghệ thông tin xem xét giải quyết thủ tục hành chính này.

+ Bước 3: Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

Thông báo thời gian chính thức cung cấp trò chơi điện tử

* **Số lượng:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

+ Cơ quan phối hợp: Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy biên nhận

- **Lệ phí:** Theo quy định của Bộ Tài chính
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

+ Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

5. Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc trước khi thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 đã được phê duyệt (tên miền đối với trò chơi cung cấp trên internet, kênh phân phối đối với trò chơi cung cấp trên mạng viễn thông di động) thì doanh nghiệp không phải thực hiện thủ tục sửa đổi, bổ sung quyết định nhưng phải thông báo bằng văn bản tới Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Phòng Công nghệ thông tin xem xét giải quyết thủ tục hành chính này.

+ Bước 3: Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 đã được phê duyệt.

*** Số lượng:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

+ Cơ quan phối hợp: Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy biên nhận

- **Lệ phí:** Theo quy định của Bộ Tài chính

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

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

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

+ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

+ Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

6. Thông báo thời gian chính thức bắt đầu cung cấp trò chơi G2, G3, G4 trên mạng cho công cộng

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Trước khi doanh nghiệp chính thức bắt đầu cung cấp trò chơi cho công cộng 10 (mười) ngày làm việc, doanh nghiệp phải gửi thông báo cụ thể về thời gian chính thức cung cấp dịch vụ tới Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Phòng Công nghệ thông tin xem xét giải quyết thủ tục hành chính này.

+ Bước 3: Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Cách thức thực hiện:**

+ Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

* **Thành phần:**

Thông báo thời gian chính thức bắt đầu cung cấp trò chơi G2, G3, G4 cho công cộng.

* **Số lượng:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

+ Cơ quan phối hợp: Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy biên nhận

- **Lệ phí:** Theo quy định của Bộ Tài chính

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

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

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

+ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

+ Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

7. Thông báo thay đổi tên miền trang thông tin điện tử (trên Internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động), thể loại trò chơi (G2, G3, G4)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc trước khi thay đổi tên miền trang thông tin điện tử (trên internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động), thể loại trò chơi (G2, G3, G4) thì doanh nghiệp không phải thực hiện thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử nhưng phải thông báo bằng văn bản tới Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Phòng Công nghệ thông tin xem xét giải quyết thủ tục hành chính này.

+ Bước 3: Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

Thông báo thay đổi tên miền trang thông tin điện tử (trên internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động), thể loại trò chơi (G2, G3, G4).

*** Số lượng:** 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

+ Cơ quan phối hợp: Không

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy biên nhận

- Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

+ Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

8. Thông báo thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc trước khi thay đổi tên miền trang thông tin điện tử (trên internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động), thể loại trò chơi (G2, G3, G4) thì doanh nghiệp không phải thực hiện thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử nhưng phải thông báo bằng văn bản tới Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Phòng Công nghệ thông tin xem xét giải quyết thủ tục hành chính này.

+ Bước 3: Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

+ Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

Thông báo thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4.

*** Số lượng:** 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

+ Cơ quan phối hợp: Không

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy biên nhận

- Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

+ Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

