

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính về lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

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

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

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 47/TTr-STTTT ngày 26/11/2015 và ý kiến thẩm định của Giám đốc Sở Tư pháp tại văn bản số 715/STP-KSTTHC ngày 23/7/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính về lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh, cụ thể như sau:

- Thủ tục hành chính mới ban hành: 19 thủ tục thuộc thẩm quyền của Sở Thông tin và Truyền thông; 04 thủ tục thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung: 14 thủ tục thuộc thẩm quyền của Sở Thông tin và Truyền thông.

- Thủ tục hành chính giữ nguyên: 06 thủ tục thuộc thẩm quyền của Sở Thông tin và Truyền thông.

- Thủ tục hành chính bãi bỏ: 02 thủ tục thuộc thẩm quyền của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1070/QĐ-UBND-HC ngày 26 tháng 11 năm 2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh, thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- TT/TU, TT/HĐND Tỉnh;
- Các PCT/UBND Tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, STT&TT, T (HC).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Dương

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ
TRUYỀN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG, ỦY BAN NHÂN DÂN
CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐỒNG THÁP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1336/QĐ-UBND-HC ngày 02/12/2015
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

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

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ
TRUYỀN THÔNG, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

STT	Tên thủ tục hành chính
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	
1. Lĩnh vực Xuất bản	
1.1	Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
1.2	Cấp lại giấy phép hoạt động in
1.3	Cấp đổi giấy phép hoạt động in
2. Lĩnh vực Viễn thông, Internet	
2.1	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
2.2	Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
2.3	Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
2.4	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
3. Lĩnh vực Phát thanh, Truyền hình và Thông tin điện tử	
3.1	Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng
3.2	Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng
3.3	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng
3.4	Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng
3.5	Thông báo thời gian chính thức cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1

	trên mạng
3.6	Thông báo thay đổi trụ sở chính nhưng vẫn trong tỉnh, văn phòng giao dịch, địa chỉ cho thuê máy chủ của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng
3.7	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
3.8	Thông báo thời gian chính thức cung cấp trò chơi điện tử trên mạng
3.9	Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt
3.10	Thông báo thời gian chính thức bắt đầu cung cấp trò chơi G2, G3, G4 trên mạng cho công cộng
3.11	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)
3.12	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

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

1. Lĩnh vực Viễn thông, Internet

1.1	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
1.2	Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
1.3	Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
1.4	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên VB QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
1. Lĩnh vực Xuất bản		
1.1	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	TT số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ TT&TT Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và ND 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
1.2	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	TT số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ TT&TT Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và ND 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
1.3	Cấp giấy phép in gia công cho nước ngoài sản phẩm không phải là xuất bản phẩm đối với cơ sở in của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc địa phương.	TT số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ TT&TT Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và ND 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

1.4	Cấp giấy phép hoạt động in đối với xuất bản phẩm, sản phẩm báo chí, tem chống giả cho cơ sở in của địa phương.	TT số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ TT&TT Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và NĐ 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
1.5	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	TT số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ TT&TT Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và NĐ 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
1.6	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	TT số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ TT&TT Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và NĐ 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
1.7	Cấp giấy phép hoạt động in	TT số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ TT&TT Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và NĐ 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
1.8	Đăng ký sử dụng máy photocopy màu	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.
2. Lĩnh vực Lĩnh vực Bưu chính và Chuyển phát		
2.1	Xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	Thông tư 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính
2.2	Cấp giấy phép bưu chính	Thông tư 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính
2.3	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	Thông tư 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính
2.4	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	Thông tư 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính
2.5	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn	Thông tư 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính
2.6	Cấp lại giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	Thông tư 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN THUỘC THÂM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

STT	Tên thủ tục hành chính
1. Lĩnh vực Báo chí	
1.1	Cấp giấy phép xuất bản bản tin
1.2	Cho phép hợp báo
1.3	Cho phép thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú của các cơ quan báo chí
1.4	Cấp giấy phép trưng bày tủ ảnh, tủ thông tin
2. Lĩnh vực Phát thanh, Truyền hình và Thông tin điện tử	
2.1	Cấp giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
2.2	Cấp sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (trường hợp thay đổi danh mục kênh truyền hình nước ngoài, địa điểm lắp đặt và thiết bị thu tín hiệu)

IV. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên VB QPPL quy định hủy bỏ, bãi bỏ
1. Lĩnh vực Phát thanh, Truyền hình và Thông tin điện tử		
1.1	Thẩm định hồ sơ và đề nghị Bộ cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	<p>+ Khoản 9, điều 23, mục 2 chương 3 của 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;</p> <p>+ Điểm d, khoản 1, điều 7 của 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.</p> <p>+ Quyết định 1386/QĐ-BTTTT ngày 29/9/2014 của Bộ TT&TT về việc Công bố TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung và TTHC bị hủy bỏ thuộc thẩm quyền của Bộ TT&TT.</p>
2. Lĩnh vực Xuất bản		
2.1	Cấp giấy xác nhận đăng ký in vàng mã	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

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ HOẶC HỦY BỎ, BÃI BỎ VỀ LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

1. Lĩnh vực Xuất bản

1.1. Thủ tục đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu tổ chức, công dân có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của tổ chức, công dân thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

+ Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

+ Hoặc nộp trực tuyến tại website Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Đồng Tháp: <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm;

+ 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 (một) bộ.

- **Thời gian giải quyết:** 07 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, công dân.

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

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp (Phòng Báo chí – Xuất bản).

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

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (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 số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012 của Quốc hội khóa XII;

+ Nghị định số 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 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ SỞ 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

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 Cục Xuất bản, In và Phát hành/ 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.

1.2. Cấp lại giấy phép hoạt động in

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu tổ chức, công dân có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của tổ chức, công dân thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

+ Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

+ Hoặc nộp trực tuyến tại website Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Đồng Tháp: <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy phép;

+ 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:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in phải cấp lại giấy phép, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- 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 giải quyết: Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông (Phòng Báo chí – Xuất bản).

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

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 02 – Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng 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 số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012 của Quốc hội khóa XII;

+ Nghị định số 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 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

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

+ Thông tư 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 đơn, tờ khai thực hiện thủ tục hành chính

Mẫu số 02

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015
của Bộ trưởng 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:⁽¹⁾

1. Tên đơn vị đề nghị:⁽²⁾

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Fax: Email:

Ngày tháng năm cơ sở in đã được Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp cấp giấy phép hoạt động in số ngày tháng 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 theo 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*):

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⁽³⁾

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

⁽¹⁾ - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở trung ương gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở in ở địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

⁽²⁾ 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.

⁽³⁾ 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.

1.3. Cấp đổi giấy phép hoạt động in

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu tổ chức, công dân có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của tổ chức, công dân thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

+ Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

+ Hoặc nộp trực tuyến tại website Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Đồng Tháp: <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>

- Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm:

- + Đơn đề nghị đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;
- + Bản chính giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;
- + Giấy tờ chứng minh về việc có một trong các thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập thì cơ sở in.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in phải cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông (Phòng Báo chí – Xuất bản)

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

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 02 – Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

Cơ sở in có một trong các thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập thì cơ sở in phải làm thủ tục đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

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

+ Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012 của Quốc hội khóa XII;

+ Nghị định số 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 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

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

+ Thông tư 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 đơn, tờ khai thực hiện thủ tục hành chính

Mẫu số 02 - Phụ lục II

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014
của Bộ trưởng 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/cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi: (1)

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

Ngày tháng năm đơn vị chúng tôi đã được Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp 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 đổi, 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(3) 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) - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở Trung ương gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;
- Cơ sở in ở địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.
- (2) 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.
- (3) Khi đề nghị cấp đổi, 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.

2. Lĩnh vực Viễn thông, Internet

2.1. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho doanh nghiệp, tổ chức đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn doanh nghiệp, tổ chức làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của doanh nghiệp, tổ chức thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

Hồ sơ nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp hoặc chuyển qua hệ thống bưu chính hoặc thực hiện trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 02b/ĐĐN;
- Bản sao có chứng thực giấy đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân của người quản lý trực tiếp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ là bản gốc

- **Thời gian giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp (Phòng Bưu chính - Viễn thông).

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

- Phí, lệ phí: Chưa thu.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 02b/ĐĐN của Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

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

+ Có đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
+ Địa điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng cách cổng trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông từ 200 m trở lên;

+ Có biển hiệu “Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng” bao gồm tên điểm, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, số đăng ký kinh doanh;

+ Tổng diện tích các phòng máy của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tối thiểu 50 m² tại các khu vực đô thị loại đặc biệt, đô thị loại I, loại II, loại III; tối thiểu 40 m² tại các đô thị loại IV, loại V; tối thiểu 30 m² tại các khu vực khác;

+ Bảo đảm đủ ánh sáng, độ chiếu sáng đồng đều trong phòng máy;
+ Có thiết bị và nội quy phòng cháy, chữa cháy theo quy định về phòng, chống cháy, nổ của Bộ Công an;

+ Nộp lệ phí cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

- Căn cứ Pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

+ Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG
ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ
(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Tháp

..... (Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

- Tên tổ chức, doanh nghiệp:.....
 - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc số quyết định thành lập của tổ chức:
Số: Ngày cấp: Cơ quan cấp:
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại liên hệ: Fax:
 - Địa chỉ thư điện tử:
- Tên điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng:
- Thông tin của người quản lý trực tiếp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
 - Họ và tên:
 - Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:
 - Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử:
- Địa chỉ của địa điểm kinh doanh (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương):.....
- Tổng diện tích các phòng máy (m²):
- Số lượng máy tính dự kiến:

Phần 2. Tài liệu kèm theo

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân của người quản lý trực tiếp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

Phần 3. Cam kết

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

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo đơn này,(tên tổ chức, doanh nghiệp) cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

CHỦ ĐIỂM

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

www.LuatVietnam.vn

2.2. Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động diêm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho doanh nghiệp, tổ chức đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn doanh nghiệp, tổ chức làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của doanh nghiệp, tổ chức thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

Hồ sơ nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp hoặc chuyển qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung giấy chứng nhận theo Mẫu số 03b/ĐĐN;

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động diêm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đang còn hiệu lực;

- Các tài liệu có liên quan đến các thông tin thay đổi (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ là bản gốc

- **Thời gian giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp (Phòng Bưu chính - Viễn thông).

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp trò chơi điện tử công cộng

- **Phí, lệ phí:** Chưa thu.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 03b/ĐĐN của Thông tư 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

- **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 việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

+ Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

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

... , ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM
CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Tháp.

..... (Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

- Tên tổ chức, doanh nghiệp:.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:.....
 - Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử:.....
- Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
 - Tên điểm:.....
 - Địa chỉ:.....
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số cấp ngày tháng năm

Phần 2. Nội dung và lý do sửa đổi, bổ sung

- Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:
.....
- Lý do sửa đổi, bổ sung:
.....
.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Các tài liệu liên quan (nếu có)

Phần 4. Cam kết

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

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
- Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung,(tên tổ chức, doanh nghiệp) sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

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

2.3. Thủ tục Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho doanh nghiệp, tổ chức đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn doanh nghiệp, tổ chức làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của doanh nghiệp, tổ chức thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

Hồ sơ nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp hoặc chuyển qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận theo Mẫu số 04b/ĐĐN;

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ là bản gốc

- **Thời gian giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp (Phòng Bưu chính - Viễn thông).

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

- **Phí, lệ phí:** Chưa thu.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận theo Mẫu số 04b/ĐĐN theo Thông tư 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

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

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

+ Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

+ Thông tư 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

www.LuatVietnam.vn

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Tháp.

.....(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:.....
Địa chỉ trụ sở chính:.....
Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử:
2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
Tên điểm:.....
Địa chỉ:.....
3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số cấp ngày tháng năm

Phần 2. Lý do và thời gian đề nghị gia hạn

Lý do:

Thời gian đề nghị gia hạn:tháng

Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)

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 đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng,(Tên tổ chức, doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

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

2.4. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho doanh nghiệp, tổ chức đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn doanh nghiệp, tổ chức làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của doanh nghiệp, tổ chức thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

Hồ sơ nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp hoặc chuyển qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận theo Mẫu số 06b/ĐĐN.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ là bản gốc

- **Thời gian giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp (Phòng Bưu chính - Viễn thông).

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp trò chơi điện tử công cộng

- **Phí, lệ phí:** Chưa thu.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận theo Mẫu số 06b/ĐĐN theo Thông tư 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

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

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

+ Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

+ Thông tư 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

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

... , ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP
DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức)

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Tháp.

.....(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:.....
Địa chỉ trụ sở chính:.....
Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử
2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
Tên điểm:.....
Địa chỉ.....
3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số cấp ngày tháng năm

Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại

Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)

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 đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng,(Tên tổ chức, doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

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

3. Lĩnh vực Phát thanh, Truyền hình và Thông tin điện tử

3.1. Thủ tục cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu tổ chức, công dân có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của tổ chức, công dân thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

+ Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

+ Hoặc nộp trực tuyến tại website Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Đồng Tháp: <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>

- Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (Mẫu số 01 của Thông tư 09/2014/TT-BTTTT).

+ 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); 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 09/2014/TT-BTTTT;

+ Địa điểm đặt hệ thống máy chủ tại Việt Nam.

- Văn bản chấp thuận của các tổ chức cung cấp nguồn tin để đảm bảo tính hợp pháp của nguồn tin (có ít nhất 3 (ba) cơ quan chấp thuận cung cấp thông tin).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

- **Thời gian giải quyết:** 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

+ Tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan quản lý nhà nước của địa phương cấp quyết định thành lập, cấp phép hoạt động hoặc cấp đăng ký hoạt động;

+ Hệ thống tổ chức (theo ngành dọc) của các tổ chức trực thuộc ở Trung ương tại địa phương (bao gồm các tổ chức trong hệ thống nhà nước, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, doanh nghiệp nhà nước);

+ Các đại học, trường đại học, học viện, cao đẳng, cơ sở giáo dục, cơ sở dạy nghề có trụ sở chính tại địa phương;

+ Các doanh nghiệp do cơ quan quản lý nhà nước ở Trung ương cấp phép hoạt động có trụ sở chính tại địa phương;

+ Đơn vị trực thuộc các tập đoàn có trụ sở chính tại địa phương. (Quy định tại điểm c khoản 1 điều 7 của Thông tư 09/2014/TT-BTTTT)

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

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

+ Trực tiếp thực hiện: Phòng Báo chí – Xuất bản

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

- **Phí, lệ phí:** Chưa thu.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng. (Mẫu số 01 của Thông tư 09/2014/TT-BTTTT).

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

* Tổ chức, doanh nghiệp được cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp khi có đủ các điều kiện sau đây:

- 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 các yêu cầu sau:

- Điều kiện về nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin:

+ Người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp là người chịu trách nhiệm trước pháp luật về quản lý nội dung cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp;

+ Người chịu trách nhiệm quản lý nội dung phải tốt nghiệp đại học hoặc tương đương trở lên, có quốc tịch Việt Nam. Đối với người nước ngoài, có địa chỉ tạm trú ít nhất 6 (sáu) tháng tại Việt Nam;

+ Người chịu trách nhiệm quản lý nội dung có trách nhiệm cung cấp số điện thoại liên lạc thường xuyên, địa chỉ email cho cơ quan quản lý nhà nước ở trung ương và địa phương để phối hợp xử lý ngay khi cần thiết;

+ Người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp có thể giao nhiệm vụ cho cấp phó chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin;

+ Tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp phải thành lập bộ phận quản lý nội dung thông tin.

b. Bộ phận quản lý kỹ thuật tối thiểu có 01 (một) người đáp ứng quy định tại điểm g, điểm h khoản 2 Điều 2 Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

* Đã đăng ký tên miền sử dụng để thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:

- Đối với tổ chức, doanh nghiệp không phải là cơ quan báo chí, dãn ký tự tạo nên tên miền không được giống hoặc trùng với tên cơ quan báo chí;

- Trang thông tin điện tử tổng hợp và mạng xã hội của cùng một tổ chức, doanh nghiệp không được sử dụng cùng một tên miền;

- Tên miền phải còn thời hạn sử dụng ít nhất 06 (sáu) tháng tại thời điểm đề nghị cấp phép và phải tuân thủ theo đúng quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên Internet.

* Có đủ khả năng tài chính, kỹ thuật, tổ chức, nhân sự phù hợp với quy mô hoạt động:

- Tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép trang thông tin điện tử tổng hợp phải có phương án tài chính bảo đảm thiết lập hệ thống thiết bị kỹ thuật để duy trì hoạt động trong thời gian giấy phép có hiệu lực.

- Điều kiện về kỹ thuật: thiết lập hệ thống thiết bị kỹ thuật có khả năng đáp ứng các yêu cầu sau:

+ Lưu trữ tối thiểu 90 (chín mươi) ngày đối với nội dung thông tin tổng hợp kể từ thời điểm đăng tải; lưu trữ tối thiểu 02 (hai) năm đối với nhật ký xử lý thông tin được đăng tải;

+ Tiếp nhận và xử lý cảnh báo thông tin vi phạm từ người sử dụng;

+ Phát hiện, cảnh báo và ngăn chặn truy nhập bất hợp pháp, các hình thức tấn công trên môi trường mạng và tuân theo những tiêu chuẩn đảm bảo an toàn thông tin;

+ Có phương án dự phòng bảo đảm duy trì hoạt động an toàn, liên tục và khắc phục khi có sự cố xảy ra, trừ những trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật;

+ Đảm bảo phải có ít nhất 01 (một) hệ thống máy chủ đặt tại Việt Nam, cho phép tại thời điểm bất kỳ cũng có thể đáp ứng việc thanh tra, kiểm tra, lưu trữ, cung cấp thông tin trên toàn bộ các trang thông tin điện tử do tổ chức, doanh nghiệp sở hữu.

* Có biện pháp bảo đảm an toàn thông tin và an ninh thông tin:

- Có quy trình quản lý thông tin công cộng: Xác định phạm vi nguồn thông tin khai thác, cơ chế quản lý, kiểm tra thông tin trước và sau khi đăng tải;

- Có cơ chế kiểm soát nguồn tin, đảm bảo thông tin tổng hợp đăng tải phải chính xác theo đúng thông tin nguồn;

- Có cơ chế phối hợp để có thể loại bỏ ngay nội dung vi phạm Khoản 1, Điều 5, Nghị định số 72/2013/NĐ-CP chậm nhất sau 03 (ba) giờ kể từ khi tự phát hiện hoặc có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bằng văn bản, điện thoại, email).

- 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 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.

- Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP

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

Số:

, ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP TRÊN MẠNG**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền Thông Đồng Tháp

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):
2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:
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:
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 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 về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan chủ quản (nếu có);

.....

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP**

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

Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử)

3.2. Thủ tục cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu tổ chức, công dân có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của tổ chức, công dân thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

+ Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

+ Hoặc nộp trực tuyến tại website Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Đồng Tháp: <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>

- Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm:

+ 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 (một) bộ.

- **Thời gian giải quyết:** Trong vòng 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan quản lý nhà nước của địa phương cấp quyết định thành lập, cấp phép hoạt động hoặc cấp đăng ký hoạt động;

+ Hệ thống tổ chức (theo ngành dọc) của các tổ chức trực thuộc ở Trung ương tại địa phương (bao gồm các tổ chức trong hệ thống nhà nước, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, doanh nghiệp nhà nước);

+ Các trường đại học, học viện, cao đẳng, cơ sở giáo dục, cơ sở dạy nghề có trụ sở chính tại địa phương;

+ Các doanh nghiệp do cơ quan quản lý nhà nước ở Trung ương cấp phép hoạt động có trụ sở chính tại địa phương;

+ Đơn vị trực thuộc các tập đoàn có trụ sở chính tại địa phương.

(Quy định tại Điều c, Khoản 1, Điều 7 của Thông tư 09/2014/TT-BTTTT)

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

+ Trực tiếp thực hiện: Phòng Báo chí – Xuất bản

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

- Phí, lệ phí: Chưa thu.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp nhưng bị mất hoặc bị hư hỏng không còn sử dụng được.

- 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 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.

+ Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

3.3. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu tổ chức, công dân có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của tổ chức, công dân thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

+ Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

+ Hoặc nộp trực tuyến tại website Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Đồng Tháp: <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>

- Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm:

+ 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(một) bộ.

- **Thời gian giải quyết:** Trong vòng 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan quản lý nhà nước của địa phương cấp quyết định thành lập, cấp phép hoạt động hoặc cấp đăng ký hoạt động;

+ Hệ thống tổ chức (theo ngành dọc) của các tổ chức trực thuộc ở Trung ương tại địa phương (bao gồm các tổ chức trong hệ thống nhà nước, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, doanh nghiệp nhà nước);

+ Các đại học, trường đại học, học viện, cao đẳng, cơ sở giáo dục, cơ sở dạy nghề có trụ sở chính tại địa phương;

+ Các doanh nghiệp do cơ quan quản lý nhà nước ở Trung ương cấp phép hoạt động có trụ sở chính tại địa phương;

+ Đơn vị trực thuộc các tập đoàn có trụ sở chính tại địa phương.

(Quy định tại điểm c khoản 1 điều 7 của Thông tư 09/2014/TT-BTTTT)

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

+ Trực tiếp thực hiện: Phòng Báo chí – Xuất bản.

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

- Phí, lệ phí: Chưa thu.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp nhưng có thay đổi trong các 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, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

+ 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.

+ Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

3.4. Thủ tục gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu tổ chức, công dân có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của tổ chức, công dân thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

+ Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

+ Hoặc nộp trực tuyến tại website Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Đồng Tháp: <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>

- Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị gia hạn (nêu rõ thời gian gia hạn);

+ Bản sao giấy phép.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

- **Thời gian giải quyết:** Trong vòng 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan quản lý nhà nước của địa phương cấp quyết định thành lập, cấp phép hoạt động hoặc cấp đăng ký hoạt động;

+ Hệ thống tổ chức (theo ngành dọc) của các tổ chức trực thuộc ở Trung ương tại địa phương (bao gồm các tổ chức trong hệ thống nhà nước, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, doanh nghiệp nhà nước);

+ Các đại học, trường đại học, học viện, cao đẳng, cơ sở giáo dục, cơ sở dạy nghề có trụ sở chính tại địa phương;

+ Các doanh nghiệp do cơ quan quản lý nhà nước ở Trung ương cấp phép hoạt động có trụ sở chính tại địa phương;

+ Đơn vị trực thuộc các tập đoàn có trụ sở chính tại địa phương.

(Quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 7 của Thông tư 09/2014/TT-BTTTT).

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

+ Trực tiếp thực hiện: Phòng Báo chí – Xuất bản.

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

- Phí, lệ phí: Chưa thu.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

+ Giấy phép đang hoạt động còn thời hạn sử dụng ít nhất 30 (ba mươi) ngày;

+ Giấy phép được gia hạn không quá 02 (hai) lần; mỗi lần không quá 02 (hai) năm.

- 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 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.

+ Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

3.5. Thông báo thời gian chính thức cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho doanh nghiệp, tổ chức đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn doanh nghiệp, tổ chức làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của doanh nghiệp, tổ chức thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

Hồ sơ nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp hoặc chuyển qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.dongthap.gov.vn> .

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Thông báo cụ thể về thời gian chính thức cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ là bản gốc

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp (Phòng Bưu chính - Viễn thông).

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy biên nhận.
- **Phí, 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 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về việc 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.

www.LuatVietnam.vn

3.6. 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: Nộp hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho doanh nghiệp, tổ chức đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn doanh nghiệp, tổ chức làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của doanh nghiệp, tổ chức thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

Hồ sơ nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp hoặc chuyển qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ là bản gốc

- **Thời gian giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp (Phòng Bưu chính - Viễn thông).

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

- **Phí, 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 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về việc 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.

3.7. 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: Nộp hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho doanh nghiệp, tổ chức đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn doanh nghiệp, tổ chức làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của doanh nghiệp, tổ chức thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

Hồ sơ nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp hoặc chuyển qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ là bản gốc

- **Thời gian giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp (Phòng Bưu chính - Viễn thông).

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

- **Phí, 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 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về việc 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.

www.LuatVietnam.vn

3.8. Thông báo thời gian chính thức cung cấp trò chơi điện tử trên mạng

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho doanh nghiệp, tổ chức đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn doanh nghiệp, tổ chức làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của doanh nghiệp, tổ chức thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

Hồ sơ nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp hoặc chuyển qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.dongthap.gov.vn> .

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Thông báo thời gian chính thức cung cấp trò chơi điện tử.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ là bản gốc

- **Thời gian giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp (Phòng Bưu chính - Viễn thông).

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

- **Phí, 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 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về việc 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.

www.LuatVietnam.vn

3.9. 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: Nộp hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho doanh nghiệp, tổ chức đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn doanh nghiệp, tổ chức làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của doanh nghiệp, tổ chức thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

Hồ sơ nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp hoặc chuyển qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 đã được phê duyệt.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ là bản gốc

- **Thời gian giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp (Phòng Bưu chính - Viễn thông).

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy biên nhận.
- **Phí, 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 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về việc 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.

www.LuatVietnam.vn

3.10. 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: Nộp hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho doanh nghiệp, tổ chức đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn doanh nghiệp, tổ chức làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của doanh nghiệp, tổ chức thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

Hồ sơ nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp hoặc chuyển qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Thông báo thời gian chính thức bắt đầu cung cấp trò chơi G2, G3, G4 cho công cộng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ là bản gốc

- **Thời gian giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp (Phòng Bưu chính - Viễn thông).

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy biên nhận.
- **Phí, 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 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về việc 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.

www.LuatVietnam.vn

3.11. 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: Nộp hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho doanh nghiệp, tổ chức đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn doanh nghiệp, tổ chức làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của doanh nghiệp, tổ chức thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

Hồ sơ nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp hoặc chuyển qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ là bản gốc

- **Thời gian giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp (Phòng Bưu chính - Viễn thông).

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

- **Phí, 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 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về việc 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.

3.12. 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: Nộp hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho doanh nghiệp, tổ chức đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn doanh nghiệp, tổ chức làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của doanh nghiệp, tổ chức thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

Hồ sơ nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp hoặc chuyển qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.dongthap.gov.vn> .

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ là bản gốc

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp (Phòng Bưu chính - Viễn thông).

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

- **Phí, 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 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về việc 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.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Lĩnh vực Viễn thông, Internet

1.1. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/ thành phố.

Địa chỉ: Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/ thành phố

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho cá nhân đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cá nhân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Cá nhân nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/ thành phố; nếu cá nhân có nhu cầu trả kết quả tại địa điểm kinh doanh của mình thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

Doanh nghiệp, tổ chức nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của doanh nghiệp, tổ chức thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

Hồ sơ nộp trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/ thành phố hoặc chuyển qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 02a/ĐĐN;
- Bản sao có chứng thực giấy đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ là bản gốc

- **Thời gian giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân.

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/ thành phố.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/ thành phố (Phòng Văn hóa – Thông tin).

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

- **Phí, lệ phí:** Chưa thu.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 02a/ĐĐN theo Thông tư 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

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

+ Có đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
+ Địa điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng cách cổng trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông từ 200 m trở lên;

+ Có biển hiệu “Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng” bao gồm tên điểm, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, số đăng ký kinh doanh;

+ Tổng diện tích các phòng máy của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tối thiểu 50 m² tại các khu vực đô thị loại đặc biệt, đô thị loại I, loại II, loại III; tối thiểu 40 m² tại các đô thị loại IV, loại V; tối thiểu 30 m² tại các khu vực khác;

+ Bảo đảm đủ ánh sáng, độ chiếu sáng đồng đều trong phòng máy;

+ Có thiết bị và nội quy phòng cháy, chữa cháy theo quy định về phòng, chống cháy, nổ của Bộ Công an;

+ Nộp lệ phí cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

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

+ Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

+ Thông tư 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ
(Áp dụng với chủ điểm là cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân

Tôi đề nghị được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

- Họ và tên:
Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:
Địa chỉ liên hệ:
Điện thoại: Địa chỉ thư điện tử:
- Tên điểm:
- Số đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
- Địa chỉ của địa điểm kinh doanh (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương):
- Tổng diện tích các phòng máy (m²):
- Số lượng máy tính dự kiến:

Phần 2. Tài liệu kèm theo

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân của chủ điểm;
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

Phần 3. Cam kết

Tôi xin cam kết:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
- Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

1.2. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/ thành phố.

Địa chỉ: Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/ thành phố

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho cá nhân đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cá nhân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Cá nhân nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/ thành phố; nếu cá nhân có nhu cầu trả kết quả tại địa điểm kinh doanh của mình thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

Hồ sơ nộp trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/ thành phố hoặc chuyển qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung giấy chứng nhận theo Mẫu số 03a/ĐĐN;

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đang còn hiệu lực;

- Các tài liệu có liên quan đến các thông tin thay đổi (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ là bản gốc

- **Thời gian giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/ thành phố.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/ thành phố (Phòng Văn hóa – Thông tin).

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp trò chơi điện tử công cộng

- **Phí, lệ phí:** Chưa thu.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung giấy chứng nhận theo Mẫu số 03a/ĐĐN theo Thông tư 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

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

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

+ Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

+ Thông tư 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

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

... , ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM
CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân

Tôi đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

- Họ và tên:.....
Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử :.....
- Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
Tên điểm:.....
Địa chỉ.....
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số cấp ngày tháng năm

Phần 2. Nội dung và lý do sửa đổi, bổ sung

- Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:.....
.....
- Lý do sửa đổi, bổ sung:
.....
.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo

- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân của chủ điểm;
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
- Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung, tôi sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng theo quy định.

CHỦ ĐIỂM
(Ký, ghi rõ họ tên)

1.3. Thủ tục Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/ thành phố.

Địa chỉ: Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/ thành phố

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho cá nhân đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cá nhân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Cá nhân nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/ thành phố; nếu cá nhân có nhu cầu trả kết quả tại địa điểm kinh doanh của mình thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

Hồ sơ nộp trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/ thành phố hoặc chuyển qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận theo Mẫu số 04a/ĐĐN;

- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ là bản gốc

- **Thời gian giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/ thành phố.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/ thành phố (Phòng Văn hóa – Thông tin).

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

- **Phí, lệ phí:** Chưa thu.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận theo Mẫu số 04a/ĐĐN theo Thông tư 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

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

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

+ Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

+ Thông tư 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Áp dụng cho chủ điểm cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân

Tôi đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

- Họ và tên:.....
Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
Điện thoại liên hệ:..... Địa chỉ thư điện tử:.....
- Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
Tên điểm:.....
Địa chỉ:.....
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số cấp ngày tháng năm

Phần 2. Lý do và thời gian đề nghị gia hạn

Lý do đề nghị gia hạn:.....

Thời gian đề nghị gia hạn:.....tháng

Phần 3. Tài liệu kèm theo

- Bản sao có chứng thực chứng minh thư nhân dân của chủ điểm;
- Các tài liệu kèm theo (nếu có).

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
- Nếu được cấp gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM
(Ký, ghi rõ họ tên)

1.4. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/ thành phố.

Địa chỉ: Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/ thành phố

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho cá nhân đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cá nhân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Cá nhân nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/ thành phố; nếu cá nhân có nhu cầu trả kết quả tại địa điểm kinh doanh của mình thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

Hồ sơ nộp trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/ thành phố hoặc chuyển qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận theo Mẫu số 06a/ĐĐN.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ là bản gốc

- **Thời gian giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/ thành phố.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/ thành phố (Phòng Văn hóa – Thông tin).

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp trò chơi điện tử công cộng

- **Phí, lệ phí:** Chưa thu.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận theo Mẫu số 06a/ĐĐN theo Thông tư 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

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

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

+ Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

+ Thông tư 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

www.LuatVietnam.vn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... , ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP
DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân

Tôi đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

- Họ và tên của chủ điểm :
Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử:.....
- Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
Tên điểm:.....
Địa chỉ:.....
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số cấp ngày tháng năm

Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại

.....
.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo

- Bản sao có chứng thực chứng minh thư nhân dân của chủ điểm.
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
- Nếu được cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Lĩnh vực Xuất bản

1.1. Thủ tục cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân đến nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

+ Hoặc nộp trực tuyến tại website Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Đồng Tháp: <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>

- Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép.

+ *Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu.*

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: *15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.*

* Lưu ý: Trường hợp phát hiện xuất bản phẩm đề nghị nhập khẩu có dấu hiệu vi phạm pháp luật Việt Nam thì thời gian giải quyết hồ sơ là 39 ngày làm việc (trong đó: 15 ngày thành lập Hội đồng thẩm định, 09 ngày thẩm định xuất bản phẩm, 15 ngày thực hiện thủ tục cấp phép).

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Thông tin và Truyền thông.
- b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông (Phòng Báo chí – Xuất bản)

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

- Phí, lệ phí:

Phí thẩm định nội dung xuất bản phẩm nhập khẩu:

** Các loại ấn phẩm:*

+ Sách, báo, tạp chí các loại: 10.000 đồng/cuốn, tờ.

+ Tranh in, ảnh, lịch các loại: 20.000 đồng/cuốn, tờ.

+ Các loại ấn phẩm khác: 5.000 đồng/tác phẩm.

+ Các loại băng âm thanh, đĩa âm thanh, băng hình, đĩa hình của nhà xuất bản có nội dung thay sách hoặc minh họa cho sách (bao gồm cả sách điện tử): 20.000 đồng/tập.

Lệ phí cấp phép nhập khẩu xuất bản phẩm: 20.000 đồng/giấy phép.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (Mẫu số 7 – Phụ lục 3 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).

+ Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (Mẫu số 8 – Phụ lục 3 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).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012 của Quốc hội khóa XII;

+ Nghị định số 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 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản.

+ Quyết định số 68/2006/QĐ-BTC ngày 6/12/2006 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung và lệ phí cấp phép xuất khẩu, nhập khẩu văn hoá phẩm.

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung

Mẫu số 7 – 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)
TÊN TC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

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

Số:...../.....

Đồng Tháp, 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 Đồng Tháp

- 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 nhânxin 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 Đồng Tháp 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 8 – 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)
TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

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

Đồng Tháp, 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 - PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU

STT	Mã ISBN	Tên gốc của XBP	Tên xuất bản phẩm 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 xuất bản phẩm	
									Đĩa	Băng	Cassette			
Nhà cung cấp:.....														
1														
2														
Nhà cung cấp:.....														
1														
2														
	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 - PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU:

Danh mục xuất bản phẩm trên đây được Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp cấp Giấy phép nhập khẩu số...../GP-STTTT ngàytháng.....năm.....

1.2. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Cơ quan, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho cơ quan, tổ chức đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cơ quan, tổ chức làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Cơ quan, tổ chức nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu cơ quan, tổ chức có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của cơ quan, tổ chức thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

+ Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

+ Hoặc nộp trực tuyến tại website Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Đồng Tháp: <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (Mẫu số 14 tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT). Trong đơn phải điền đầy đủ các thông tin yêu cầu, có chữ ký của thủ trưởng cơ quan và đóng dấu của cơ quan, tổ chức đứng tên đề nghị cấp giấy phép;

+ 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 Điều này.

+ 03 (ba) bản thảo tài liệu có đóng dấu tại trang tên sách 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 đề 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).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

- **Thời gian giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân, chi nhánh, văn phòng đại diện của cơ quan, tổ chức ở Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp (Phòng Báo chí – Xuất bản).

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

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

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (Mẫu số 14, Phụ lục 1 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).

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

+ Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân phải có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền. (theo Khoản 2, Điều 12, Nghị định 195/2013/NĐ-CP hướng dẫn chi tiết một số điều thi hành Luật Xuất bản quy định);

+ Đối với tài liệu lịch sử đảng, chính quyền địa phương, tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương sau khi có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên. (theo Điểm e, Khoản 2, Điều 12, Nghị định 195/2013/NĐ-CP hướng dẫn chi tiết một số điều thi hành Luật Xuất bản quy định).

+ Ngoài thành phần hồ sơ quy định tại Điểm a, Điểm b và Điểm c Khoản này 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.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012 của Quốc hội khóa XIII.

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

+ Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung

www.LuatVietnam.vn

- Mẫu đơn, tờ khai thực hiện thủ tục hành chính

Mẫu số 14 - Phụ lục I

(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 CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC ...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

Kính gửi:..... (1)

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 :.....(2).

Chúng tôi cam kết 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 ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Chú thích:

- (1) Cơ quan, tổ chức ở trung ương và tổ chức nước ngoài gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành - Bộ Thông tin và Truyền thông; cơ quan, tổ chức tại địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại;
- (2) Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư này.

1.3. Thủ tục cấp giấy phép in gia công cho nước ngoài sản phẩm không phải là xuất bản phẩm đối với cơ sở in của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc địa phương.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Cơ quan, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho cơ quan, tổ chức đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cơ quan, tổ chức làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Cơ quan, tổ chức nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu cơ quan, tổ chức có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của cơ quan, tổ chức thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

+ Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

+ Hoặc nộp trực tuyến tại website Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Đồng Tháp: <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>

- Thành phần, số lượng hồ sơ

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu số 5 theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT);

+ 02 bản sao mẫu sản phẩm đặt in;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu giấy phép hoạt động in hoặc một trong các loại giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập cơ sở in của cơ quan chủ quản.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời gian giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, công dân.

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

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp (Phòng Báo chí – Xuất bản).

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

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công cho nước ngoài (Mẫu số 5 theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT).

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

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

+ Nghị định số 72/2011/NĐ-CP ngày 23/8/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26/8/2005 và Nghị định số 105/2007/NĐ-CP ngày 21/6/2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 105/2007/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về hoạt động in các sản phẩm không phải là xuất bản phẩm;

+ Thông tư 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.

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ SỞ IN

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

....., ngày..... tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP CHẾ BẢN, IN, GIA CÔNG SAU IN CHO TỔ CHỨC,
CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

1. Tên cơ sở in:.....

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.....

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

Tên ấn phẩm nhận in:.....

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 Đồng Tháp xem xét cấp giấy phép in gia công ấn phẩm trên.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

1.4. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động in đối với xuất bản phẩm, sản phẩm báo chí, tem chống giả cho cơ sở in của địa phương.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Cơ quan, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho cơ quan, tổ chức đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cơ quan, tổ chức làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Cơ quan, tổ chức nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu cơ quan, tổ chức có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của cơ quan, tổ chức thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

+ Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

+ Hoặc nộp trực tuyến tại website Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Đồng Tháp: <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép (*Mẫu số 1, ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông*);

+ Sơ yếu lý lịch của Giám đốc, chủ cơ sở in;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu các văn bản, chứng chỉ của Giám đốc, chủ cơ sở (nếu có);

+ Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất; danh mục thiết bị in chính;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu một trong các loại giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng

nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập cơ sở in của cơ quan chủ quản;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh trật tự do cơ quan công an có thẩm quyền cấp.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

- **Thời gian giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, công dân.

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp (Phòng Báo chí – Xuất bản).

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

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu số 1 theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT);

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

+ Khoản 1, Điều 31 Luật Xuất bản 2012: Cơ sở in chỉ được in xuất bản phẩm sau khi được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

+ Điều 33 Luật Xuất bản 2012:

1. Việc nhận in xuất bản phẩm được thực hiện theo quy định sau đây:

a) Đối với xuất bản phẩm thực hiện thông qua nhà xuất bản thì phải có quyết định xuất bản (bản chính) và bản thảo có chữ ký duyệt của tổng giám đốc (giám đốc) nhà xuất bản;

b) Đối với tài liệu không kinh doanh của cơ quan, tổ chức Việt Nam, tổ chức nước ngoài không thực hiện qua nhà xuất bản thì phải có giấy phép xuất bản (bản chính) và bản thảo có đóng dấu của cơ quan cấp giấy phép quy định tại Điều 25 của Luật này;

c) Đối với xuất bản phẩm in gia công cho nước ngoài phải có giấy phép in gia công và bản mẫu xuất bản phẩm đặt in gia công có đóng dấu của cơ quan cấp giấy phép quy định tại Điều 34 của Luật này.

2. Việc nhận in xuất bản phẩm phải có hợp đồng theo quy định của pháp luật giữa cơ sở in với nhà xuất bản hoặc cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.

3. Số lượng xuất bản phẩm được in phải được thể hiện trong hợp đồng và phải phù hợp với quyết định xuất bản hoặc giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.

- Căn cứ Pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012 của Quốc hội khóa XIII.

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

+ Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

+ Thông tư 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 quy định chi tiết 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.

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung

www.LuatVietnam.vn

- Mẫu đơn, tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu số 1

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

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

.....

....., ngày..... tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN (*)

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép:.....

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 Đồng Tháp, xem xét cấp giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật, 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:.....

- 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, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: 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.

1.5. Thủ tục cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Cơ quan, tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho cơ quan, tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cơ quan, tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Cơ quan, tổ chức, công dân nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu cơ quan, tổ chức, công dân có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của cơ quan, tổ chức, công dân thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

+ Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

+ Hoặc nộp trực tuyến tại website Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Đồng Tháp: <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>

- Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm:

- + Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công cho tổ chức, cá nhân nước ngoài.
- + 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 kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức (đã có giấy phép hoạt động in) trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

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

a) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông (Phòng Báo chí – Xuất bản)

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

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (Mẫu số 5 theo Thông tư 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014).

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

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

+ Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012 của Quốc hội khóa XII;

+ Nghị định số 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 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

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

+ Thông tư 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 quy định chi tiết 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.

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ IN 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 in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

Kính gửi:⁽¹⁾

1. Tên cơ sở in:.....

- Địa chỉ:

- Số Điện thoại: Fax: Email:

- Đăng ký kinh doanh số: ngày tháng năm do
..... cấp.

- Giấy phép hoạt động in số: ngày tháng năm do
..... 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:.....⁽²⁾

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành (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) Cơ sở in gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

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

1.6. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ của xuất bản phẩm

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Cơ quan, tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho cơ quan, tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cơ quan, tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Cơ quan, tổ chức, công dân nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu cơ quan, tổ chức, công dân có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của cơ quan, tổ chức, công dân thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

+ Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

+ Hoặc nộp trực tuyến tại website Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Đồng Tháp: <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>

- Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép trong đó ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm và tên các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc cư trú tại Đồng Tháp; chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức ở trung ương đặt tại Đồng Tháp.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông (Phòng Báo chí – Xuất bản)

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

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (Mẫu số 10, Phụ lục III, Thông tư 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014).

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

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

+ Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012 của Quốc hội khóa XII;

+ Nghị định số 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 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN TỔ CHỨC, 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 tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm

Kính gửi:⁽¹⁾

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 Cục Xuất bản, In và Phát hành/ 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)

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan tiếp nhận đơn như sau:

- Cơ quan, tổ chức ở trung ương; cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành - Bộ Thông tin và Truyền thông;

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc cư trú tại địa phương; chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức ở trung ương đặt tại địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông địa phương.

1.7. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động in

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Cơ quan, tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho cơ quan, tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cơ quan, tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Cơ quan, tổ chức, công dân nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu cơ quan, tổ chức, công dân có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của cơ quan, tổ chức, công dân thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp hoặc qua đường bưu điện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

+ Hoặc nộp trực tuyến tại website Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Đồng Tháp: <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu số 1, ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông);

+ Danh mục thiết bị in (Mẫu số 3, ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

+ 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 công lập.

+ Bản sao có chứng thực giấy tờ 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 gian 6 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đầy đủ 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 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in phải cấp giấy phép, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

* Lưu ý: Các cơ sở in đã được cấp giấy phép: trong thời gian kể từ ngày cơ sở in có thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập phải làm thủ tục đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. Trong thời gian kể từ ngày cơ sở in có thay đổi về người đứng đầu thì cơ sở in phải thông báo bằng văn bản với cơ quan cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm và gửi kèm hồ sơ quy định tại Điểm d và Điểm đ, Khoản 2, Điều 32 của Luật Xuất bản.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có)

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp (Phòng Báo chí – Xuất bản).

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

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

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu số 1 – Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

+ Danh mục thiết bị in (Mẫu số 3 – Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng 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 dự 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;

+ Người đứng đầu cơ sở in là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có 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:

+ Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012 của Quốc hội khóa XII;

+ Nghị định số 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 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

+ 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

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung

- Mẫu đơn, tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu số 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng 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:⁽¹⁾

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

Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng pháp luật, đơn vị chúng tôi làm đơn này đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp xem xét cấp giấy phép hoạt động in cho cơ sở 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 pháp luật về hoạt động in./.

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

Chú thích:

- (1) - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở trung ương gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;
- Cơ sở in ở địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.
- (2) 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.

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

....., ngày ... tháng ... năm

DANH MỤC THIẾT BỊ IN

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

Số TT	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 sau 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)

1.8. Thủ tục đăng ký sử dụng máy photocopy màu

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu tổ chức, công dân có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của tổ chức, công dân thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

+ Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

+ Hoặc nộp trực tuyến tại website Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Đồng Tháp: <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị đăng ký sử dụng máy photocopy màu (theo mẫu quy định);
+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu giấy phép nhập khẩu máy photocopy màu;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp, về đầu tư hoặc quyết định thành lập của cơ quan, tổ chức đăng ký sử dụng máy photocopy màu;

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

- **Thời gian giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Mục b, Khoản 3, Điều 30, Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in).

- **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 Đồng Tháp.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp (Phòng Báo chí – Xuất bản).

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

- Phí, lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đăng ký sử dụng máy photocopy màu (Mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 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:

+ 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.

**Ghi chú: phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung*

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN 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

ĐƠN ĐĂNG KÝ

SỬ DỤNG MÁY PHOTOCOPY MÀU, MÁY IN CÓ CHỨC NĂNG PHOTOCOPY MÀU ⁽¹⁾

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp

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 Đồng Tháp 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.

2. Lĩnh vực Bưu chính và Chuyển phát

2.1. Thủ tục xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho doanh nghiệp, tổ chức đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn doanh nghiệp, tổ chức làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của doanh nghiệp, tổ chức thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp hoặc chuyển qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp: cung ứng dịch vụ thư không có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02 kilôgam (kg); cung ứng dịch vụ thư có khối lượng đơn chiếc trên 02 kilôgam (kg); cung ứng dịch vụ gói, kiện được lập thành 01 bộ là bản gốc, gồm:

+ Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;

+ Các tài liệu gồm:

. 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 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 được lập thành 01 bộ là bản gốc, 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ là bản gốc.

- **Thời gian giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp, tổ chức

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp (Phòng Bưu chính - Viễn thông).

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

- **Phí, lệ phí:**

+ *Phí thẩm định:*

• *Cấp văn bản xác nhận hoạt động bưu chính nội tỉnh: 1.250.000 (một triệu hai trăm năm mươi nghìn đồng)/lần;*

• *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: 1.000.000 (một triệu đồng)/lần.*

+ *Lệ phí cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính: 200.000 (hai trăm nghìn đồng)/lần.*

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu văn bản thông báo hoạt động bưu chính (Phụ lục II – Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

- **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 17/6/2010;

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính;

+ *Thông tư 185/2013/TT-BTC ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tài chính về việc 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.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung

www.LuatVietnam.vn

(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 Đồng Tháp

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 hướng dẫn 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) 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: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

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)

2.2. Thủ tục cấp giấy phép bưu chính

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho doanh nghiệp, tổ chức đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn doanh nghiệp, tổ chức làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của doanh nghiệp, tổ chức thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp hoặc chuyển qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị cấp giấy phép 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;
- Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp (nếu có);
- Phương án kinh doanh;
- 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;

- 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 (e-mail) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ (01 bộ là bản gốc, 02 bộ là bản sao).

- **Thời gian giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp, tổ chức

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp (Phòng Bưu chính - Viễn thông).

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

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

- Phí, lệ phí:

+ *Phí thẩm định điều kiện cấp giấy phép bưu chính: 10.750.000 (mười triệu bảy trăm năm mươi nghìn đồng)/lần;*

+ *Lệ phí cấp giấy phép bưu chính: 200.000 (hai trăm nghìn đồng)/lần.*

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu đề nghị cấp giấy phép bưu chính (Phụ lục I – Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

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

Đối với trường hợp cung ứng dịch vụ bưu chính trong phạm vi nội tỉnh 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 17/6/2010;

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính;

+ *Thông tư 185/2013/TT-BTC ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tài chính về việc 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.*

Ghi chú: *Phân in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung*

(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 Đồng Tháp

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 hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính;

(Tên doanh nghiệp, tổ chức) đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp 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: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

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 đề nghị cấp giấy phép bưu chính và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp giấy phép bưu 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 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)

2.3. Thủ tục cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho doanh nghiệp, tổ chức đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn doanh nghiệp, tổ chức làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của doanh nghiệp, tổ chức thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp hoặc chuyển qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ là bản gốc

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp (Phòng Bưu chính - Viễn thông).

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

- **Lệ phí:** 100.000 (một trăm nghìn đồng)/lần.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (Phụ lục V – Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

- **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 17/6/2010;

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính.

+ *Thông tư 185/2013/TT-BTC* ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tài chính về việc 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.

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung

www.LuatVietnam.vn

(Tên tổ chức, 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 VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BUƯ CHÍNH
BỊ MẤT HOẶC HƯ HỎNG KHÔNG SỬ DỤNG ĐƯỢC

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp

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) 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: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động 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 văn bản 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)

2.4. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho doanh nghiệp, tổ chức đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn doanh nghiệp, tổ chức làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của doanh nghiệp, tổ chức thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp hoặc chuyển qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính;
- Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính;
- Bản sao giấy phép bưu chính đã được cấp lần gần nhất.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ là bản gốc.

- **Thời gian giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp, tổ chức

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp (Phòng Bưu chính - Viễn thông).

d) Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép bưu chính được sửa đổi, bổ sung.

- **Lệ phí:** 100.000 (một trăm nghìn đồng)/lần.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (Phụ lục IV – Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

- **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 17/6/2010;

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính.

+ *Thông tư 185/2013/TT-BTC* ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tài chính về việc 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.

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung

(Tên doanh nghiệp)

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp

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) 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: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

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 và chức danh, đóng dấu)

2.5. Thủ tục cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho doanh nghiệp, tổ chức đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn doanh nghiệp, tổ chức làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của doanh nghiệp, tổ chức thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp hoặc chuyển qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính;
- Bản sao giấy phép bưu chính được cấp lần gần nhất;
- Báo cáo tài chính 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;
- Các tài liệu quy định tại điểm đ, e, g, h, i Khoản 2, Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011, nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ là bản gốc.

- **Thời gian giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp, tổ chức

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp (Phòng Bưu chính - Viễn thông).

d) Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh

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

- **Lệ phí:** 200.000 (hai trăm nghìn đồng)/lần.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn (Phụ lục V – Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

- **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 17/6/2010;

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính.

+ *Thông tư 185/2013/TT-BTC* ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tài chính về việc 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.

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung

(Tên tổ chức, 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 BUỒ CHÍNH KHI HẾT HẠN

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp

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) 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: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

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 TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**

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

2.6. Thủ tục cấp lại giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho doanh nghiệp, tổ chức đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn doanh nghiệp, tổ chức làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của doanh nghiệp, tổ chức thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp hoặc chuyển qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ là bản gốc.

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp (Phòng Bưu chính - Viễn thông).

d) Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh.

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

- **Lệ phí:** 100.000 (một trăm nghìn đồng)/lần.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (Phụ lục V – Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

- **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 17/6/2010;

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính.

+ *Thông tư 185/2013/TT-BTC* ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tài chính về việc 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.

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung

(Tên tổ chức, 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
KHI BỊ MẤT HOẶC HƯ HỎNG KHÔNG SỬ DỤNG ĐƯỢC

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp

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) 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: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

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 TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN

1. Lĩnh vực Báo chí

1.1. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản bản tin (trong nước)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu tổ chức, công dân có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của tổ chức, công dân thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

+ Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

+ Hoặc nộp trực tuyến tại website Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Đồng Tháp: <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép;

+ Bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập cơ quan, tổ chức, pháp nhân có chứng nhận công chứng nhà nước hoặc cơ quan thẩm quyền;

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

+ Măng - sét của bản tin.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời gian giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, 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 Đồng Tháp.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp (Phòng Báo chí – Xuất bản).

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

- Phí, lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép; Sơ yếu lý lịch người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin.

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

+ 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:

+ Quyết định số 53/2003/QĐ-VHTT ngày 04/9/2003 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa và Thông tin (nay là Bộ Thông tin và Truyền thông) về việc ban hành Quy chế xuất bản bản tin;

+ Quyết định số 3865/QĐ-BVHTT ngày 04/11/2003 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa và Thông tin (nay là Bộ Thông tin và Truyền thông) về việc ủy quyền cấp, thu hồi giấy phép xuất bản bản tin.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

_____, ngày ___ tháng ___ năm ___

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

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 Chứng minh nhân dân (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:

Số TT	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)

CỘNG HÒA 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 chịu trách nhiệm về lời khai của mình trước cơ quan quản lý và trước pháp luật.

Ngàytháng năm

Người khai ký tên

Xác nhận của cơ quan chủ quản

Ngày __ tháng __ năm __

Thủ trưởng cơ quan chủ quản

(Ký tên, đóng dấu)

www.LuatVietnam.vn

1.2. Thủ tục cho phép họp báo

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu tổ chức, công dân có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của tổ chức, công dân thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

+ Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

+ Hoặc nộp trực tuyến tại website Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Đồng Tháp: <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Văn bản của tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép 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 (một) bộ.

- Thời gian giải quyết:

+ Đối với cơ quan đại diện nước ngoài, cơ quan nước ngoài, cá nhân người nước ngoài: sau 24 giờ kể từ khi nhận được văn bản xin phép, Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp phải có văn bản trả lời; nếu không có ý kiến thì việc họp báo coi như được chấp nhận.

+ Đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước: Chậm nhất là 6 giờ trước giờ họp báo Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp phải có văn bản trả lời; nếu không có ý kiến thì việc họp báo coi như được chấp nhận.

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

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

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp (Phòng Báo chí – Xuất bản).

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

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

+ Nội dung họp 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 24 giờ trước khi họp báo (đối với tổ chức, cá nhân ở trong nước);

+ Phải đăng ký bằng văn bản chậm nhất trước 48 giờ (đối với cơ quan nước ngoài và cá nhân người nước ngoài) - Thông tư liên Bộ số 84/TTLB-VHTT-NG ngày 31/12/1996.

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

+ Luật Báo chí ngày 28/12/1989;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Báo chí ngày 12/6/1999;

+ Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002;

+ Nghị định 67/CP ngày 31/10/1996 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động thông tin, báo chí của phóng viên nước ngoài, các cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;

+ Thông tư liên Bộ số 84/TTLB-VHTT-NG ngày 31/12/1996 của Bộ Văn hóa – Thông tin – Bộ Ngoại giao hướng dẫn thi hành Quy chế quản lý hoạt động thông tin báo chí của phóng viên nước ngoài, các cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

1.3. Thủ tục 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: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu tổ chức, công dân có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của tổ chức, công dân thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

+ Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

+ Hoặc nộp trực tuyến tại website Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Đồng Tháp: <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

+ 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 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 hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời gian giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận 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 Đồng Tháp.
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp (Phòng Báo chí – Xuất bản).
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận.
- **Phí, lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**
 - + *Điều kiện thành lập cơ quan đại diện:*
 - Có trụ sở để đặt cơ quan đại diện ổn định từ 03 năm trở lên;
 - Có phương tiện nghiệp vụ, kỹ thuật, tài chính đảm bảo cho hoạt động của cơ quan đại diện;
 - Có nhân sự do một người đứng đầu là Trưởng cơ quan đại diện để chịu trách nhiệm điều hành cho 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.
 - + *Tiêu chuẩn phóng viên thường trú (thuộc cơ quan đại diện hoặc hoạt động độc lập):*
 - 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 cử 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;
 - + 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.

1.4. Thủ tục cấp giấy phép trưng bày tủ ảnh, tủ thông tin.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu tổ chức, công dân có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của tổ chức, công dân thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

+ Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

+ Hoặc nộp trực tuyến tại website Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Đồng Tháp: <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Đơn đề nghị cấp giấy phép ghi rõ: mục đích, nội dung ảnh, kích thước, nơi đặt tủ đảm bảo phù hợp với cảnh quan và môi trường đô thị.

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

- **Thời gian giải quyết:** Không 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: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp (Phòng Báo chí – Xuất bản).

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

- **Phí, 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

Nghị định 67/CP ngày 31/10/1996 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý hoạt động thông tin, báo chí của phóng viên nước ngoài, các cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

www.LuatVietnam.vn

2. Lĩnh vực Phát thanh, Truyền hình và Thông tin điện tử

2.1. Thủ tục đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu tổ chức, công dân có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của tổ chức, công dân thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

+ Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

+ Hoặc nộp trực tuyến tại website Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Đồng Tháp: <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Tờ khai đăng ký (theo mẫu quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông);

+ Bản sao có chứng thực giấy phép thành lập đối với các tổ chức quy định tại khoản 1 Điều 6 Quyết định số 20/2011/QĐ-TTg (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 quy định tại khoản 2 Điều 6 Quyết định số 20/2011/QĐ-TTg (Các tổ chức không quy định khoản 1 Điều 6 có người nước ngoài làm việc) hoặc thẻ thường trú đối với cá nhân người nước ngoài quy định tại khoản 2 Điều 6 Quyết định số 20/2011/QĐ-TTg;

+ 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 (một) bộ.

- **Thời gian giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, 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 Đồng Tháp.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp (Phòng Báo chí – Xuất bản).

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

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** 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 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:**

+ Quyết định số 20/2011/QĐ-TTg ngày 24/3/2011 của Thủ tướng Chính phủ 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.

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Tháp, 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 Đồng Tháp.

- 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 thường 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:

Số TT	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

(Ký tên, đóng dấu)

2.2. Thủ tục sửa đổi, bổ sung chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và đến nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: Số 12, đường Trần Phú, Phường 1, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần vào giờ hành chính (sáng: 7h00 đến 11h30, chiều: 13h30 đến 17h00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, công dân làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Trả hồ sơ

Tổ chức, công dân nhận kết quả theo thời gian ghi trong phiếu hẹn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông; nếu tổ chức, công dân có nhu cầu trả kết quả tại trụ sở của tổ chức, công dân thì phải chi trả cước phí bưu chính theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

+ Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp.

+ Hoặc nộp trực tuyến tại website Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Đồng Tháp: <http://dichvucong.dongthap.gov.vn>

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 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 (một) bộ.

- **Thời gian giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, 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 Đồng Tháp.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Tháp (Phòng Báo chí – Xuất bản).

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy Chứng nhận
- **Phí, 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:**

Quyết định số 20/2011/QĐ-TTg ngày 24/3/2011 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý hoạt động truyền hình trả tiền.

www.LuatVietnam.vn