

Hà Nội, ngày 22 tháng 4 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND 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;

Căn cứ Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 30/2007/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007-2010;

Căn cứ Quyết định số 1412/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2010 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hoá TTHC thực hiện trên địa bàn Thành phố;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và Chánh Văn phòng UBND Thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng đúng quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

2. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này hoặc có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

Điều 2. Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND thành phố thường xuyên cập nhật đề trình Chủ tịch UBND thành phố công bố những thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ thủ tục hành chính này không quá 10 ngày kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND thành phố trình Chủ tịch UBND thành phố công bố trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc thủ tục hành chính chưa được công bố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4619/QĐ-UBND ngày 08 tháng 9 năm 2009 của Chủ tịch UBND Thành phố công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành thành phố, Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm soát Thủ tục hành chính;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Thường trực: Thành ủy, HĐND TP;
- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- Như Điều 4;
- C/PVP UBND TP;
- NC, VH - KG, TH, HCTC;
- Lưu VT, Th.NC (2b).

CHỦ TỊCH



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1876/QĐ-UBND ngày 22 tháng 4 năm 2011
của Ủy ban Quản lý Đầu tư và Quản lý Bất Động Sản Thành phố Hà Nội)

PHẦN I - DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính
1	Báo chí – Xuất bản
1	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
2	Cấp giấy phép hoạt động in sản phẩm báo chí, tem chống giả
3	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
4	Cấp giấy phép bổ sung hoạt động in
5	Cấp giấy chứng nhận đăng ký thiết bị ngành in cho máy photocopy màu
6	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm
7	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài
8	Cấp giấy phép in gia công cho nước ngoài các sản phẩm vàng mã, báo chí, sổ tiết kiệm, hộ chiếu, chứng minh thư, văn bằng chứng chỉ, tem chống giả
9	Cấp giấy phép thu chương trình truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO)
10	Cấp giấy phép xuất bản bản tin
11	Trả lời về việc tổ chức họp báo
12	Cấp phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp của các tổ chức trong nước do cơ quan quản lý nhà nước của TP Hà Nội cấp phép hoạt động và doanh nghiệp trong và ngoài nước có đăng ký trụ sở hoạt động tại TP Hà Nội.
13	Thẩm định hồ sơ cấp phép trang thông tin điện tử của các cơ quan báo chí của Hà Nội
14	Cấp phép hoạt động cơ quan đại diện cơ quan báo chí trong nước
15	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện báo cáo Bộ Thông tin và Truyền thông về việc xin phép xuất bản số phụ, phụ trương của các cơ quan báo chí thuộc Thành phố.
16	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện báo cáo Bộ Thông tin và Truyền thông về việc xin phép thay đổi giấy phép hoạt động báo chí in của các cơ quan báo chí thuộc Thành phố
17	Thẩm định hồ sơ đề nghị Bộ Thông tin - Truyền thông cấp Thẻ nhà báo cho cán bộ, phóng viên cơ quan báo chí Hà Nội
18	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện báo cáo Bộ Thông tin và Truyền thông về việc xin cấp lại giấy phép hoạt động báo chí in của các cơ quan, tổ chức thuộc

	Thành phố
19	Cấp giấy xác nhận đăng ký in vàng mã
20	Cấp phép đặt tủ thông tin của cơ quan nước ngoài tại Việt Nam
21	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bán phẩm không nhằm mục đích kinh doanh
22	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện báo cáo Bộ Thông tin và Truyền thông về việc xin phép hoạt động báo chí in của các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố.
23	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện báo cáo Bộ Thông tin và Truyền thông về việc xin phép xuất bản đặc san của các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố
24	Thỏa thuận với cơ quan chủ quản cơ quan báo chí về việc đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo cơ quan báo chí của thành phố báo cáo Bộ Thông tin - Truyền thông.
II	Bưu chính, Viễn thông
25	Cho ý kiến thẩm tra dự án đầu tư thuộc lĩnh vực bưu chính, viễn thông
26	Thẩm định thiết kế, dự toán công trình thuộc lĩnh vực bưu chính, viễn thông
27	Xác nhận khối lượng dịch vụ viễn thông công ích
28	Cho ý kiến thỏa thuận về thiết kế cơ sở các dự án lĩnh vực bưu chính viễn thông
29	Cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ chuyên phát thư trong phạm vi nội tỉnh
30	Xác nhận thông báo hoạt động kinh doanh dịch vụ chuyên phát trong phạm vi nội tỉnh
31	Thẩm định kế hoạch đầu tư xây dựng các trạm BTS của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn Thành phố Hà Nội
IV	Thanh tra
32	Tiếp công dân
33	Xử lý đơn
34	Giải quyết đơn thư khiếu nại lần đầu
35	Giải quyết đơn thư khiếu nại lần hai
36	Giải quyết đơn thư tố cáo

Thủ tục 1: Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

1.	Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.- Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính. Khi đến nộp hồ sơ, công dân đại diện cho tổ chức phải xuất trình giấy giới thiệu của tổ chức.- Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định.- Tổ chức nhận kết quả theo phiếu hẹn.<ul style="list-style-type: none">• Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: từ 8 giờ đến 11 giờ; từ 13h30 giờ đến 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần.
2.	Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội, hoặc qua văn thư (đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng. Quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ).
3.	Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none">- Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (theo mẫu).- 02 bộ 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 hoặc tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ bản chính)
4.	Thời hạn giải quyết	<i>7 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</i>
5.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Báo chí - Xuất bản
7.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Giấy phép

8.	Phí, Lệ phí	Theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí
9.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Tờ khai nộp lưu chiểu xuất bản phẩm - Đơn xin phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC.	Không
11.	Căn cứ pháp lý	- Luật Xuất bản ngày 03 tháng 12 năm 2004 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều ngày 03 tháng 6 năm 2008. - Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26/08/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản. - Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10/2/2009 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26/8/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản. - Thông tư số 29/2010/TT-BTTTT ngày 30/12/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định việc xuất bản tài liệu không kinh doanh. - Quyết định số 31/2006/QĐ-BVHTT ngày 01/03/2006 của Bộ Văn hoá Thông tin về việc ban hành mẫu giấy phép, đơn xin phép, giấy xác nhận đăng ký, tờ khai nộp lưu chiểu sử dụng trong hoạt động xuất bản.

MÃ SỐ 1

**Tên cơ quan, tổ chức
đề nghị cấp giấy phép xuất bản**

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN
TÀI LIỆU KHÔNG KINH DOANH**

**Kính gửi: Cục Xuất bản, Bộ Thông tin và Truyền thông
(Sở Thông tin và Truyền thông.....)**

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:.....
.....
.....
Tác giả (cá nhân hoặc tập thể):.....
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:..... Phụ bản (nếu có):.....
7. Kích thước:.....cm. Số lượng in:..... bản
8. Tên, địa chỉ cơ sở in:.....
.....

9. Mục đích xuất bản:.....

10. Phạm vi sử dụng và hình thức phát hành:.....

11. Đăng ký Mã số sách quốc tế (ISBN) (có/ không):.....

12. Nội dung tóm tắt của tài liệu:.....

13. Kèm theo đơn này là 02 bản thảo tài liệu đề nghị cấp giấy phép xuất bản.

14. Cam đoan in đúng nội dung tài liệu, thực hiện đúng nội dung giấy phép xuất bản và các quy định pháp luật về xuất bản.

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức

(Ký tên, đóng dấu)

Thủ tục 2: Cấp giấy phép hoạt động in sản phẩm báo chí, tem chống giả

1.	Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật. - Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính. <p>Khi đến nộp hồ sơ, công dân đại diện cho tổ chức phải xuất trình giấy giới thiệu của tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Tổ chức nhận kết quả theo phiếu hẹn. <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: từ 8 giờ đến 11 giờ; từ 13h30 giờ đến 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần.</p>
2.	Cách thức thực hiện	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội, hoặc qua văn thư (đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng. Quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ).</p>
3.	Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (theo mẫu). - Bản sao có giá trị pháp lý giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với cơ sở in là doanh nghiệp, sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập cơ sở in của cơ quan chủ quản (đối với cơ sở in sự nghiệp - nội bộ không kinh doanh) - Bản sao có giá trị pháp lý giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để làm ngành, nghề kinh doanh có điều kiện. - Bản sao có giá trị pháp lý tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất. - Sơ yếu lý lịch của giám đốc hoặc chủ cơ sở in (có ảnh, đóng dấu giáp lai ảnh và xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc của chính quyền địa phương nơi cư trú). - Bản sao có giá trị pháp lý văn bằng, chứng chỉ đã được đào tạo, bồi dưỡng về quản lý in do các cơ sở đào tạo chuyên ngành về in cấp và kèm theo các văn bằng, chứng chỉ khác (nếu có). - Danh mục thiết bị in (theo mẫu) <p>b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ)</p>
4.	Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)
5.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội</p> <p>b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không</p> <p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Báo chí - Xuất bản</p>

7.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Giấy phép
8.	Lệ phí	Không
9.	Mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in - Danh mục thiết bị in
10.	Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện TTHC	<p>Cơ sở chế bản, in phải có danh mục thiết bị đầu tư phù hợp với chức năng hoạt động gửi kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in:</p> <p>a) Máy vi tính, máy ghi phim hoặc ghi kẽm; b) Máy in;</p> <p>Trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày cấp giấy phép hoạt động in, Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội sẽ kiểm tra việc đầu tư thiết bị của cơ sở in ghi trong danh mục; trường hợp không có thiết bị theo danh mục, Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội sẽ thu hồi giấy phép hoạt động in đã cấp. Trong quá trình đầu tư nếu có sự thay đổi về chủng loại thiết bị trong danh mục cơ sở in phải có văn bản thông báo cho Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.</p>
11.	Căn cứ pháp lý của TTHC	<p>- Nghị định số 105/2007/NĐ-CP ngày 21/06/2007 của Chính phủ về hoạt động in các sản phẩm không phải là xuất bản phẩm.</p> <p>- Nghị định số 72/2009/NĐ-CP ngày 03/9/2009 của Chính phủ quy định về điều kiện an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề kinh doanh có điều kiện.</p> <p>- Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT ngày 09/7/2008 hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 105/2007/NĐ-CP ngày 21/06/2007 của Chính phủ về hoạt động in các sản phẩm không phải là xuất bản phẩm.</p> <p>- Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06/10/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về tổ chức và hoạt động in; sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT ngày 09/7/2008 và Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11/01/2010.</p>

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội

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

Trong nội dung Quyết định hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép đầu tư của chúng tôi số:..... do cấp ngày.....tháng.....năm..... đã có nội dung về in.

Để đảm bảo đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in, đơn vị chúng tôi làm đơn này đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội, 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 cơ sở in:.....
- Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....
- Tên chủ sở hữu cơ sở in:.....
- Chức năng in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại: xuất bản phẩm, báo, tạp chí, tem chống giả):
- Mục đích in (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):.....

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(Mẫu đơn này dùng chung để đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm và hoạt động in sản phẩm không phải là xuất bản phẩm)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, 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	Chất lượng	Ghi chú

Chúng tôi cam kết hoàn tất đầu tư thiết bị theo danh mục trên trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày được cấp phép hoạt động in. 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, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Mẫu danh mục này dùng chung để đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm và hoạt động in sản phẩm không phải là xuất bản phẩm)

Thủ tục 3: Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

1.	Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật. - Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính. <p>Khi đến nộp hồ sơ, công dân đại diện cho tổ chức phải xuất trình giấy giới thiệu của tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ. trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Tổ chức nhận kết quả theo phiếu hẹn. <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: từ 8 giờ đến 11 giờ; từ 13h30 giờ đến 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần.</p>
2.	Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua mạng hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội, hoặc qua văn thư (đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng. Quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ).
3.	Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (theo mẫu). - Bản sao có giá trị pháp lý giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh. - Bản sao có giá trị pháp lý giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự đề làm ngành, nghề kinh doanh có điều kiện. - Bản sao có giá trị pháp lý tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất. - Sơ yếu lý lịch của giám đốc hoặc chủ cơ sở in (có ảnh, đóng dấu giáp lai ảnh và xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc của chính quyền địa phương nơi cư trú). - Bản sao có giá trị pháp lý văn bằng đào tạo nghề in của giám đốc hoặc chủ cơ sở in; hoặc chứng chỉ xác nhận giám đốc hoặc chủ cơ sở in đã được bồi dưỡng kiến thức quản lý về in do cơ sở đào tạo chuyên ngành cấp. - Danh mục thiết bị ngành in (theo mẫu). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ)</p>
4.	Thời hạn giải quyết	<i>7 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>
5.	Đối tượng thực hiện	Tổ chức
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội</p> <p>b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không</p> <p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Báo chí - Xuất bản</p>
7.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Giấy phép
8.	Lệ phí	Không

9.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in - Danh mục thiết bị in
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC	<p>Cơ sở chế bản, in phải có danh mục thiết bị đầu tư phù hợp với chức năng hoạt động gửi kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Máy vi tính, máy ghi phim hoặc ghi kẽm; b) Máy in; <p>Trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày cấp giấy phép hoạt động in, Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội sẽ kiểm tra việc đầu tư thiết bị của cơ sở in ghi trong danh mục; trường hợp không có thiết bị theo danh mục, Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội sẽ thu hồi giấy phép hoạt động in đã cấp. Trong quá trình đầu tư nếu có sự thay đổi về chủng loại thiết bị trong danh mục cơ sở in phải có văn bản thông báo cho Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.</p>
15.	Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xuất bản ngày 03 tháng 12 năm 2004 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều ngày 03 tháng 6 năm 2008. - Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26/08/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản. - Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10/2/2009 của Chính phủ sửa đổi bổ sung Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26/08/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản. - Nghị định số 72/2009/NĐ-CP ngày 03/9/2009 của Chính phủ quy định về điều kiện an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề kinh doanh có điều kiện. - Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11/01/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết thi hành một số quy định của Luật Xuất bản ngày 03/12/2004, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản ngày 03/6/2008, Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26/08/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10/2/2009. - Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06/10/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về tổ chức và hoạt động in; sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT ngày 09/7/2008 và Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11/01/2010.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội

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

Trong nội dung Quyết định hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép đầu tư của chúng tôi số:..... docấp ngày.....tháng.....năm..... đã có nội dung về in.

Để đảm bảo đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in, đơn vị chúng tôi làm đơn này đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội, 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 cơ sở in:.....
- Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....
- Tên chủ sở hữu cơ sở in:.....
- Chức năng in đề nghị được cấp phép (*ghi rõ từng loại: xuất bản phẩm, báo, tạp chí, tem chống giả*):
- Mục đích in (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh*):.....

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(Mẫu đơn này dùng chung để đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm và hoạt động in sản phẩm không phải là xuất bản phẩm)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, 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	Chất lượng	Ghi chú

Chúng tôi cam kết hoàn tất đầu tư thiết bị theo danh mục trên trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày được cấp phép hoạt động in. 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, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Mẫu danh mục này dùng chung để đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm và hoạt động in sản phẩm không phải là xuất bản phẩm)

Thủ tục 4: Cấp giấy phép bổ sung chức năng hoạt động in

1.	Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật. - Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính. <p>Khi đến nộp hồ sơ, công dân đại diện cho tổ chức phải xuất trình giấy giới thiệu của tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Tổ chức nhận kết quả theo phiếu hẹn. <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: từ 8 giờ đến 11 giờ; từ 13h30 giờ đến 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần.</p>
2.	Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội, hoặc qua văn thư (đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng. Quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ).
3.	Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p>Công văn xin đổi giấy phép hoạt động in kèm theo giấy phép hoạt động in đã được cấp.</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ)</p>
4.	Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)
5.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức (cơ sở in đã có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm muốn bổ sung chức năng in sản phẩm báo chí, tem chống giả)
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội</p> <p>b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không</p> <p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Báo chí - Xuất bản</p>
7.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Giấy phép
8.	Lệ phí	Không
9.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
11.	Căn cứ pháp lý	Nghị định số 105/2007/NĐ-CP ngày 21/06/2007 của Chính phủ về hoạt động in các sản phẩm không phải là xuất bản phẩm.

Thủ tục 5: Cấp giấy chứng nhận đăng ký máy photocopy màu

1.	Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật. - Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính. <p>Khi đến nộp hồ sơ, công dân đại diện cho tổ chức phải xuất trình giấy giới thiệu của tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Tổ chức nhận kết quả theo phiếu hẹn. <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: từ 8 giờ đến 11 giờ; từ 13h30 giờ đến 16 giờ các ngày làm việc trong tuần.</p>
2.	Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội, hoặc qua văn thư (đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng. Quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ).
3.	Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị đăng ký máy photocopy màu (theo mẫu). - Bản sao có giá trị pháp lý giấy phép nhập khẩu máy photocopy màu. - Bản sao có giá trị pháp lý giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy phép đầu tư hoặc quyết định thành lập. - Quy chế quản lý và sử dụng máy photocopy màu (theo mẫu). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ bản chính)</p>
4.	Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)
5.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội</p> <p>b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không</p> <p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Báo chí - Xuất bản</p>
7.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Giấy chứng nhận
8.	Lệ phí	Không
9.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị đăng ký máy photocopy màu. - Quy chế quản lý và sử dụng máy photocopy màu.

10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
11.	Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 105/2007/NĐ-CP ngày 21/06/2007 của Chính phủ quy định về hoạt động in các sản phẩm không phải là xuất bản phẩm. - Thông tư số 04/ 2008/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 105/2007/NĐ-CP. - Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06/10/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về tổ chức và hoạt động in; sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT ngày 09/7/2008 và Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11/01/2010.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày..... tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ MÁY PHOTOCOPY MÀU**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội

1. Tên cơ quan, tổ chức sử dụng máy photocopy màu:.....

Địa chỉ:.....

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

Đã nhập khẩu (trực tiếp hoặc thông qua nhà phân phối tên nhà phân phối, địa chỉ:.....) máy photocopy màu theo giấy phép nhập khẩu số...../GP-CXB ngày.....tháng.....năm.....của Cục Xuất bản - Bộ Thông tin và Truyền thông,

Tên máy:..... Tên hãng:.....

Nước sản xuất:..... Năm sản xuất:.....

Chất lượng:.....

Đặc tính kỹ thuật:.....

Khuôn khổ bản photo lớn nhất:.....

2. Địa chỉ đặt máy:.....

3. Đơn vị chúng tôi cam kết chỉ sử dụng máy photocopy màu nói trên vào mục đích phục vụ công việc nội bộ của cơ quan, thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật Việt Nam và quy chế quản lý và sử dụng máy đã ban hành.

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội xem xét đăng ký máy cho đơn vị chúng tôi.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

MẪU QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG MÁY PHOTOCOPY MÀU

Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT ngày 09/7/2008
của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông

(Tên cơ quan ban hành:)

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

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng máy photocopy màu..... (tên máy)

- Căn cứ Nghị định số 105/2007/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ và Thông tư số 04/TT-BTTTT ngày 09/7/2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn một số nội dung của Nghị định trên.

- Để đảm bảo việc quản lý và sử dụng máy photocopy màu hiệu quả và an toàn;

- Để quy rõ trách nhiệm cá nhân trong việc quản lý, sử dụng và bảo vệ máy, đồng thời là nội dung hướng dẫn cho nhân viên trong(tên cơ quan, tổ chức) chấp hành nghiêm chỉnh quy định của (cơ quan, tổ chức), ngăn ngừa hành vi trái pháp luật;

Ban Lãnh đạo(tên cơ quan, tổ chức) ban hành Quy chế về quản lý và sử dụng máy photocopy màu nhãn hiệu..... bao gồm các nội dung sau:

Chương I:

Quy định chung

Điều 1. Máy chỉ được đưa vào sử dụng sau khi đã đăng ký với Cơ quan quản lý Nhà nước tại địa phương.

Điều 2. Chỉ được sử dụng trong phạm vi công việc nội bộ của cơ quan. Không được dùng vào mục đích kinh doanh dịch vụ ngoài thị trường.

Điều 3. Khi không có nhu cầu sử dụng cần chuyển nhượng cho đơn vị khác hoặc thay đổi địa điểm đặt máy phải báo cáo bằng văn bản với các cơ quan hữu quan, khi có giấy phép mới được thực hiện.

Chương II:

Quy định về bảo vệ

Điều 4. Máy photocopy được đặt tại địa chỉ dưới sự quản lý của...

Điều 5. Ngoài việc chấp hành các quy định của pháp luật trong quá trình in ấn các văn bản, tài liệu, các nhân viên sử dụng máy còn phải nghiêm chỉnh chấp hành các quy định bảo vệ sau đây:

* Người chịu trách nhiệm quản lý máy: (họ tên, chức vụ)

* Người trực tiếp thực hiện sao chụp văn bản: Nhân viên chuyên làm việc sao chụp (họ tên).

* Người giám sát: (họ tên, chức vụ).

- Nhân viên phòng copy thực hiện copy màu dưới sự giám sát trực tiếp của Trưởng phòng Hành chính Quản trị hoặc Chánh Văn phòng. Người không có nhiệm vụ không được sử dụng máy.

- Khi có sự thay đổi người phụ trách hay ngừng hoạt động, thủ trưởng đơn vị phải báo cáo ngay với Sở Thông tin và Truyền thông và Công an sở tại (PC13).

Quản lý máy:

Lắp đèn chiếu logo hoặc ký hiệu của cơ quan, tổ chức trong máy dưới dạng chìm cho tất cả các bản copy. Đăng ký ký hiệu hoặc logo chìm cho cơ quan quản lý ngành và công an địa phương.

Quản lý sản phẩm đã copy:

- Lập sổ theo dõi chi tiết các tài liệu đã copy.

- Các tài liệu đem copy phải được điền vào phiếu yêu cầu copy, có chữ ký của người yêu cầu và phải được trưởng phòng phê duyệt. Tài liệu đã copy được trả ở ngăn tủ văn thư.

- Đối với bản copy bị hỏng phải vào sổ theo dõi và tiêu huỷ sau khi Trưởng phòng Hành chính Quản trị hoặc Chánh Văn phòng kiểm tra xác nhận.

Chương III:

Quy định về trách nhiệm

Điều 6. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức...

- Chịu trách nhiệm trước Nhà nước về việc sử dụng máy photocopy ... đúng mục đích, đúng quy định.

- Ra quyết định cử người trực tiếp quản lý máy bằng văn bản.

- Tạo điều kiện và phương tiện cho những người được giao nhiệm vụ hoàn thành trách nhiệm của mình.

Điều 7. Nhân viên trực tiếp phụ trách máy photocopy

- Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan về mọi hoạt động của máy.

- Đảm bảo việc sử dụng máy đúng mục đích, nhiệm vụ và kế hoạch do thủ trưởng cơ quan giao.

- Khi có vấn đề phát sinh phải báo cáo thủ trưởng cơ quan để kịp thời giải quyết.

- Chịu trách nhiệm quản lý máy, phương tiện, vật liệu dùng cho copy tài liệu.

Quản lý thành phẩm sau khi copy.

- Phân công và chịu trách nhiệm về bố trí sử dụng nhân viên trực tiếp thực hiện nhiệm vụ copy các tài liệu phù hợp với công việc, đảm bảo chất lượng sản phẩm và an toàn, đúng quy định.

- Đôn đốc và kiểm tra thực hiện đúng Quy chế này

Điều 8. Nhân viên vận hành máy photocopy màu...

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn về chất lượng và số lượng copy tài liệu được giao.

- Trước khi thực hiện copy các tài liệu phải kiểm tra xem tài liệu có nằm ngoài danh mục cho phép không? Đồng thời chuẩn bị máy móc nguyên vật liệu, nghiên cứu kỹ lệnh in để tránh sai sót.

- Chấp hành nghiêm chỉnh quy trình copy. Khi phát hiện những sai sót và các điều kiện kỹ thuật không đảm bảo chất lượng sản phẩm và không đảm bảo an toàn phải báo cáo ngay với những người có trách nhiệm để kịp thời giải quyết.

- Tài liệu copy xong (kể cả in hồng) phải để vào nơi quy định, bảo quản và ghi đầy đủ nội dung vào sổ theo dõi và ký xác nhận.

- Trước khi giao tài liệu copy, phải kiểm tra và ghi sổ giao nhận, ký giao nhận.

Chương IV:

Điều khoản thi hành

Điều 9. Tất cả các nhân viên có trách nhiệm trong việc quản lý và vận hành máy photocopy màu phải chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế này. Nếu vi phạm sẽ chịu hình thức kỷ luật thích hợp.

Điều 10. Quy chế này niêm yết tại nơi đặt máy.

Sau khi được phổ biến, quán triệt, từng người có trách nhiệm sử dụng và quản lý máy phải ký vào biên bản đã được phổ biến Quy chế quản lý và sử dụng máy photocopy màu...

....., ngàytháng ... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Thủ tục 6: Cấp giấy phép tổ chức triển lãm hội chợ xuất bản phẩm

1.	Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.- Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính. Khi đến nộp hồ sơ, công dân đại diện cho tổ chức phải xuất trình giấy giới thiệu của tổ chức. <ul style="list-style-type: none">- Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định.- Tổ chức nhận kết quả theo phiếu hẹn. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: từ 8 giờ đến 11 giờ; từ 13h30 giờ đến 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần.
2.	Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua mạng hoặc trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội, hoặc qua văn thư (đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng. Quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ).
3.	Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none">- Đơn xin cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (theo mẫu).- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ (ghi rõ tên xuất bản phẩm, tác giả, xuất xứ) có đóng dấu của cơ quan, tổ chức hoặc ký xác nhận của cá nhân xin phép. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ bản chính)
4.	Thời hạn giải quyết	<i>7 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</i>
5.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Báo chí- Xuất bản

7.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Giấy phép
8.	Lệ phí	Không
9.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn xin cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm
10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
11.	Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xuất bản ngày 03 tháng 12 năm 2004 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều ngày 03 tháng 6 năm 2008. - Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26/08/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản. - Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10/2/2009 của Chính phủ sửa đổi bổ sung Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26/08/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản. - Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11/01/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết thi hành một số quy định của Luật Xuất bản ngày 03/12/2004, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản ngày 03/6/2008, Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26/08/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10/2/2009.

Tên tổ chức/cá nhân xin phép....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Địa chỉ:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm....

ĐƠN XIN PHÉP

TỔ CHỨC TRIỂN LÃM, HỘI CHỢ XUẤT BẢN PHẨM

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

1. Tên tổ chức/cá nhân xin cấp
phép:.....

2. Địa chỉ:..... Số điện thoại:.....

3. Xin phép tổ chức Triển lãm, Hội chợ xuất bản phẩm:

a. Mục đích:.....

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

c. Tại địa
điểm:.....

d. Các đơn vị tham
gia:.....

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân xin cam kết thực hiện đúng các quy định của Luật Xuất bản và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Kèm theo đơn này:

- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ.
- Danh sách các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ (nếu có)

Người đứng đầu tổ chức/cá nhân

(Ký tên, đóng dấu nếu là tổ chức)

Thủ tục 7: Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

1.	Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.- Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính. Khi đến nộp hồ sơ, công dân đại diện cho tổ chức phải xuất trình giấy giới thiệu của tổ chức.- Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định.- Tổ chức nhận kết quả theo phiếu hẹn. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: từ 8 giờ đến 11 giờ; từ 13h30 giờ đến 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần.
2.	Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội, hoặc qua văn thư (đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng. Quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ).
3.	Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none">- Đơn xin cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (theo mẫu).- Bản sao giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (bản sao có giá trị pháp lý).- Hai (02) mẫu xuất bản phẩm đặt in kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt (có đóng dấu của đơn vị xin phép). b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ bản chính)
4.	Thời hạn giải quyết	7 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng quản lý Báo chí - Xuất bản

7.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Giấy phép
8.	Lệ phí	Không
9.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn xin cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài
10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
11.	Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xuất bản ngày 03 tháng 12 năm 2004 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều ngày 03 tháng 6 năm 2008. - Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26/08/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản. - Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10/2/2009 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26/8/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản. - Quyết định số 31/2006/QĐ-BVHTT ngày 01/03/2006 của Bộ Văn hoá -Thông tin (nay là Bộ Thông tin và Truyền thông) về việc ban hành mẫu giấy phép, đơn xin phép, giấy xác nhận đăng ký, tờ khai nộp lưu chiểu sử dụng trong hoạt động xuất bản. - Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11/01/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết thi hành một số quy định của Luật Xuất bản ngày 03/12/2004, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản ngày 03/6/2008, Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26/08/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10/2/2009.

Tên cơ sở in:.....

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

Hà Nội., ngày... tháng... năm...

ĐƠN XIN PHÉP IN GIA CÔNG XUẤT BẢN PHẨM CHO NƯỚC NGOÀI

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

- Tên cơ sở in:.....

- Địa chỉ:..... Số điện thoại:..... Số

Fax/Email:.....

xin cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài với các thông tin sau:

1. Tên xuất bản phẩm nhận in:.....

Khuôn khổ:..... Số trang..... Số lượng in:.....

2. Tên tổ chức, cá nhân nước ngoài đặt in xuất bản phẩm.....

Địa chỉ:..... Số điện thoại.....Số Fax/Email.....

Tên người đại diện:.....Quốc tịch:..... Số hộ chiếu.....

3. Tên cửa khẩu xuất khẩu xuất bản phẩm in gia công:.....

Cơ sở in cam kết xuất bản phẩm in gia công cho nước ngoài không vi phạm Luật Xuất bản và các văn bản pháp luật quy định về in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài./.

Người đứng đầu cơ sở in

(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Kèm theo đơn này là 02 bản thảo (bản mẫu) xuất bản phẩm nhận in gia công cho nước ngoài, có đóng dấu của cơ sở nhận in.

Thủ tục 8: Cấp giấy phép in gia công cho nước ngoài các sản phẩm vàng mã, báo chí, sổ tiết kiệm, hộ chiếu, chứng minh thư, văn bằng chứng chỉ, tem chống giả

1.	Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật. - Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính. Khi đến nộp hồ sơ, công dân đại diện cho tổ chức phải xuất trình giấy giới thiệu của tổ chức. - Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Tổ chức nhận kết quả theo phiếu hẹn. <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: từ 8 giờ đến 11 giờ; từ 13h30 giờ đến 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần.</p>
2.	Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội, hoặc qua văn thư (đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng. Quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ).
3.	Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công cho nước ngoài (theo mẫu). - Bản sao có giá trị pháp lý giấy phép hoạt động in hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của cơ sở in. - Hai (02) bản sao mẫu sản phẩm đặt in (có đóng dấu của đơn vị xin phép). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ bản chính)</p>
4.	Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội</p> <p>b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không</p> <p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Báo chí, Xuất bản</p>
7.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Giấy phép
8.	Lệ phí	Không
9.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công cho nước ngoài

10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTIC	Không
11.	Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 105/2007/NĐ-CP ngày 21/06/2007 của Chính phủ quy định về hoạt động in các sản phẩm không phải là xuất bản phẩm. - Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT ngày 09/7/2008 hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 105/2007/NĐ-CP ngày 21/6/2007 của Chính phủ về hoạt động in các sản phẩm không phải là xuất bản phẩm. - Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06/10/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về tổ chức và hoạt động in; sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT ngày 09/7/2008 và Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11/01/2010.

TÊN CƠ SỞ IN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP IN GIA CÔNG CHO NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội

1. Tên cơ sở in:.....

Địa chỉ:.....

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

Đăng ký kinh doanh số:..... ngày.....tháng..... năm.....

Đơn vị cấp:.....

Đề nghị được cấp giấy phép in gia công ấn phẩm cho nước ngoài:

Tên ấn phẩm nhận in:.....

Khuôn khổ:.....Số trang:.....

Số lượng:.....

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.....

3. Cửa khẩu xuất:.....

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội xem xét cấp giấy phép in gia công ấn phẩm trên cho chúng tôi. Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm cùng với đối tác xuất khẩu ấn phẩm ra khỏi lãnh thổ Việt Nam, thực hiện đúng các quy định của pháp luật Việt Nam về in gia công cho nước ngoài.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Mẫu đơn này áp dụng cho cơ sở in để đề nghị cấp giấy phép in gia công sản phẩm không phải là xuất bản phẩm cho nước ngoài)

Thủ tục 9: Cấp giấy phép thu chương trình truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO)

1.	Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Công dân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính.Khi đến nộp hồ sơ, công dân đại diện cho tổ chức phải xuất trình giấy giới thiệu của tổ chức.- Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trước khi cấp giấy phép, sẽ kiểm tra thực tế nếu thấy cần thiết.- Tổ chức nhận kết quả theo phiếu hẹn. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: từ 8 giờ đến 11 giờ; từ 13h30 giờ đến 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần.
2.	Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa – Hà Nội, hoặc qua văn thư (đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng. Quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ).
3.	Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none">- Đơn xin phép sử dụng TVRO (theo mẫu).- Văn bản xác nhận quyền sử dụng hợp pháp địa điểm lắp đặt thiết bị thu.- Văn bản đề nghị của lãnh đạo cơ quan chủ quản (đối với cơ quan chuyên môn của Thành ủy, UBND, HĐND Thành phố có nhu cầu).- Bản sao (có công chứng) Giấy phép đầu tư/Giấy phép hoạt động hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam).- Văn bản xác nhận lý do thường trú tại Việt Nam của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với người nước ngoài thường trú tại Việt Nam).- Bản sao (photo có công chứng/chứng thực của cơ quan nhà nước có thẩm quyền) Quyết định công nhận hạng sao (đối

		với Khách sạn có người nước ngoài cư trú được xếp hạng từ 1 sao trở lên). b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ bản chính)
4.	Thời hạn giải quyết	<i>10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</i>
5.	Đối tượng thực hiện TTHC	- Cán bộ lãnh đạo thành phố Hà Nội (từ Phó bí thư thành uỷ, Phó Chủ tịch HĐND, UBND thành phố Hà Nội) - Cơ quan chuyên môn của Thành uỷ, HĐND, UBND Thành phố có nhu cầu phục vụ nhiệm vụ - Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam - Người nước ngoài thường trú tại Việt Nam - Khách sạn có người nước ngoài cư trú được xếp hạng từ một sao trở lên
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Báo chí - Xuất bản.
7.	Kết quả việc thực hiện TTHC	Giấy phép
8.	Lệ phí	Không
9.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn xin phép sử dụng TVRO
10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
11.	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Quyết định số 79/2002/QĐ-TTg ngày 18/6/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thu các chương trình truyền hình của nước ngoài. - Quyết định số 18/2002/BVHTT ngày 29/7/2002 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá – Thông tin (nay là Bộ Thông tin và Truyền thông) ban hành Quy chế cấp phép, thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm việc thu chương trình truyền hình nước ngoài.

TÊN
CƠ
QUA
N

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

Hà Nội, ngày tháng năm 200

TỜ KHAI XIN CẤP GIẤY PHÉP THU CHƯƠNG TRÌNH
TRUYỀN HÌNH NƯỚC NGOÀI TRỰC TIẾP TỪ VỆ TINH

Kính gửi: - Bộ Thông tin - Truyền thông
- Sở Thông tin - Truyền thông thành phố Hà Nội

- Tên cơ quan, tổ chức:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

Xin phép 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 cơ quan, tổ chức sử dụng chương trình truyền hình nước ngoài:.....

2. Tên các chương trình thu (nêu cụ thể tên chương trình và tên vệ tinh):

- Không khoá mã: + Chương trình.....từ vệ tinh.....

+

- Khoá mã: + Chương trình.....từ vệ tinh.....

+.....

3. Mục đích và phạm vi sử dụng:

4. Địa chỉ lắp đặt thiết bị thu:

5. Thiết bị sử dụng (nêu cụ thể số lượng, ký mã hiệu, nơi sản xuất, đường kính anten, công nghệ truyền dẫn (tương tự hoặc số), băng tần):

- Anten:.....bộ

Đường kính:.....

Ký, mã hiệu:.....

Nơi sản xuất:.....

- Máy thu:.....bộ

Công nghệ truyền dẫn:....

Ký, mã hiệu:.....

Nơi sản xuất:.....

- Máy giải mã:.....bộ

Công nghệ truyền dẫn:....

Ký, mã hiệu:...

Nơi sản xuất:.....

- Bảng tần:

6. Cơ quan, tổ chức lắp đặt thiết bị:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

Fax:.....

Số Giấy chứng nhận đăng ký; ngày, tháng, năm cấp đăng ký cho cơ quan, tổ chức kinh doanh việc lắp đặt, sửa chữa thiết bị TVRO (Giấy chứng nhận do Bộ Thông tin - Truyền thông cấp).....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng quy định trong giấy phép của cơ quan quản lý nhà nước, không lắp đặt các thiết bị TVRO nhập lậu và không vi phạm bản quyền chương trình truyền hình của nước ngoài.

VĂN BẢN KÈM THEO

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

Thủ tục 10: Cấp giấy phép xuất bản bản tin

1.	Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.- Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính. Khi đến nộp hồ sơ, công dân đại diện cho tổ chức phải xuất trình giấy giới thiệu của tổ chức.- Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định.- Tổ chức nhận kết quả theo phiếu hẹn. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: từ 8 giờ đến 11 giờ; từ 13h30 giờ đến 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần.
2.	Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua mạng hoặc trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội, hoặc qua văn thư (đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng. Quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ).
3.	Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none">- Đơn xin cấp phép (theo mẫu).- Bản sao Quyết định thành lập/Giấy phép hoạt động hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của cơ quan xin phép xuất bản bản tin (photo có công chứng hoặc chứng nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).- Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin (theo mẫu).- Măng - sét của bản tin (có đóng dấu của đơn vị xin phép). b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ bản chính)
4.	Thời hạn giải quyết	<i>15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</i>
5.	Đối tượng thực hiện	Tổ chức
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Báo chí - Xuất bản

7.	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Giấy phép
8.	Lệ phí	Không
9.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Đơn xin cấp giấy phép xuất bản bản tin. - Sơ yếu lý lịch người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin.
10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Có
11.	Căn cứ pháp lý	- Quyết định số 3865/QĐ-BVHTT ngày 04/11/2003 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa- Thông tin (nay là Bộ Thông tin và Truyền thông) về việc ủy quyền cấp, thu hồi giấy phép xuất bản bản tin cho các tổ chức, pháp nhân thuộc địa bản tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo các quy định tại Quy chế xuất bản bản tin ban hành kèm theo Quyết định số 53/2003/QĐ-BVHTT ngày 04/9/2003 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa- Thông tin (nay là Bộ Thông tin và Truyền thông). - Quyết định số 53/2003/QĐ-BVHTT ngày 04 tháng 9 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa – Thông tin về việc ban hành Quy chế xuất bản bản tin.

Tên cơ quan, tổ chức

.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

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

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:.....

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):.....

Nơi cấp:.....

Địa chỉ liên lạc:.....

Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....

.....

3. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

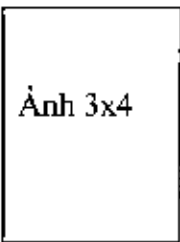
Fax:.....

4. Tên bản tin:.....

5. Địa điểm xuất bản bản tin:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....



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

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. KIẾN THƯỜNG, KỶ LUẬT

(Hình thức cao nhất)

.....

.....

.....

V. LỜI CAM ĐOAN:

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

Xác nhận của cơ quan chủ quản

Ngày.....tháng.....năm

(Ký tên, đóng dấu)

Ngày thángnăm

Người khai ký tên

Thủ tục 11: Trả lời về việc tổ chức họp báo

1.	Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.- Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính. Khi đến nộp hồ sơ, công dân đại diện cho tổ chức phải xuất trình giấy giới thiệu của tổ chức. <ul style="list-style-type: none">- Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định.- Tổ chức nhận kết quả theo phiếu hẹn. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: từ 8 giờ đến 11 giờ; từ 13h30 giờ đến 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần.	
2.	Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua mạng, hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội, hoặc qua văn thư (đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng. Quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ).	
3.	Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Công văn đề nghị được tổ chức họp báo của cơ quan, tổ chức, pháp nhân có nhu cầu họp báo nêu rõ nội dung, mục đích, thời gian địa điểm, người chủ trì họp báo. (Văn bản chứng minh tư cách pháp nhân (<i>bản sao có giá trị pháp lý</i>), danh sách cơ quan báo chí mời tham dự họp báo, thông cáo báo chí. Trong trường hợp họp báo công bố, giới thiệu triển lãm, biểu diễn nghệ thuật, thông tin về sản phẩm liên quan đến sức khoẻ con người như sản phẩm sữa, thuốc, sản phẩm chức năng... đề nghị bổ sung giấy đăng ký chất lượng sản phẩm hoặc văn bản của cơ quan chuyên ngành có ý kiến về chất lượng sản phẩm, nội dung triển lãm hoặc giấy phép công diễn...).	b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
4.	Thời hạn giải quyết	Cơ quan quản lý báo chí có văn bản đồng ý trong thời hạn chậm nhất là sáu (6) tiếng đồng hồ trước khi họp báo.	
5.	Đối tượng thực hiện TTHC	Cơ quan, tổ chức, đơn vị, công dân của thành phố Hà Nội, địa phương khác và cơ quan nước ngoài có nhu cầu tổ chức họp báo trên địa bàn.	
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Báo chí Xuất bản	
7.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản chấp nhận.	
8.	Phí, lệ phí	Không	
9.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không	

10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Tổ chức, công dân muốn hợp báo phải báo trước bằng văn bản chậm nhất là hai mươi tư (24) tiếng đồng hồ trước khi hợp báo.
11.	Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none">- Luật Báo chí ngày 28 tháng 12 năm 1989;- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12 tháng 6 năm 1999;- Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

Thủ tục 12: Cấp phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp của các tổ chức trong nước do cơ quan quản lý nhà nước của TP Hà Nội cấp phép hoạt động và doanh nghiệp trong và ngoài nước có đăng ký trụ sở hoạt động tại TP Hà Nội.

1.	Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Công dân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật. - Công dân, Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính. <p>Khi đến nộp hồ sơ, công dân đại diện cho tổ chức phải xuất trình giấy giới thiệu của tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Công dân, tổ chức nhận kết quả theo phiếu hẹn. <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: từ 8 giờ đến 11 giờ; từ 13h30 giờ đến 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần.</p>
2.	Cách thức thực hiện	<p>Nộp hồ sơ qua mạng hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội.</p>
3.	Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (theo mẫu); - Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập; Quyết định thành lập của tổ chức; - Bằng tốt nghiệp đại học (bản sao có chứng thực) và sơ yếu lý lịch của người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp (có dán ảnh, đóng dấu giáp lai và có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền) - Đề án thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp gồm những nội dung chính sau: <ul style="list-style-type: none"> + Mục đích cung cấp thông tin; nội dung thông tin; các chuyên mục; nguồn tin hợp pháp; quy trình xử lý tin, nhân sự, mẫu bản in trang chủ và các trang chuyên mục chính; + Loại hình dịch vụ dùng để cung cấp hoặc trao đổi thông tin (website, forum, blog v.v); + Biện pháp kỹ thuật, nghiệp vụ bảo đảm cho việc cung cấp và quản lý thông tin;

		<p>+ Tên miền dự kiến sử dụng. Trường hợp sử dụng tên miền quốc gia ".vn" thì tên miền này phải còn thời hạn sử dụng ít nhất 6 tháng tại thời điểm xin cấp phép. Trường hợp sử dụng tên miền quốc tế thì tên miền này đã được thông báo cho Bộ Thông tin & Truyền thông theo đúng quy định tại Thông tư 09/2008/TT-BTTTT ngày 24/12/2008 của Bộ TTTT hướng dẫn về quản lý & sử dụng tài nguyên Internet.</p> <p>+ Văn bản chấp thuận của các tổ chức cung cấp tin để đảm bảo tính hợp pháp của nguồn tin.</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ gốc)</p>
4.	Thời hạn giải quyết	10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)
5.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức trong nước do cơ quan quản lý nhà nước của TP Hà Nội cấp phép hoạt động và doanh nghiệp trong và ngoài nước có đăng ký trụ sở hoạt động tại TP Hà Nội.
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông</p> <p>b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội</p> <p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Báo chí - Xuất bản</p>
7.	Kết quả thực hiện TTHC	Giấy phép thiết lập trang tin điện tử tổng hợp.
8.	Lệ phí	Không
9.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):	Đơn xin cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<p>1. Điều kiện cấp phép</p> <p>a) Là tổ chức, doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam, có ngành nghề đăng ký kinh doanh hoặc có chức năng, nhiệm vụ phù hợp với nội dung thông tin trên trang thông tin điện tử xin cấp phép;</p> <p>b) Có đủ phương tiện kỹ thuật, nhân sự, chương trình quản lý thông tin phù hợp với quy mô hoạt động, bảo đảm việc cung cấp thông tin trên trang thông tin điện tử không vi phạm các quy định tại Điều 6 Nghị định 97 và Điều 4 Thông tư này.</p> <p>c) Người chịu trách nhiệm quản lý trang thông tin điện tử tổng hợp phải đáp ứng các điều kiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Là người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp hoặc là người được người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp ủy quyền; - Có quốc tịch Việt Nam và có địa chỉ thường trú hoặc tạm trú tại Việt Nam; - Tốt nghiệp đại học.
11.	Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet. - Thông tư số 14/2010/TT-BTTTT ngày 29/6/2010 của Bộ Thông tin & Truyền thông quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet đối với hoạt động quản lý trang thông tin điện tử và dịch vụ mạng xã hội trực tuyến.

Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số

Hà Nội, ngày tháng năm

Đơn xin phép cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

Kính gửi:

1. Tên cơ quan chủ quản:
2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử:
3. Mục đích, nội dung thông tin, các chuyên mục, loại hình thụng tin (website, forum,...), đối tượng phục vụ:
4. Nguồn tin:
5. Số trang Web:
6. Tên miền:
7. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet:
8. Số thành viên tham gia làm trang Web:
9. Người chịu trách nhiệm quản lý:
Chức danh:
10 Trụ sở:
Điện thoại: Fax:
Email:

Cam đoan thực hiện đúng quy định tại Nghị định 97/2008/NĐ-CP ngày 28/8/2008 của Chính phủ Về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thụng tin điện tử trên Internet, quy định về quản lý thông tin trên Internet và các quy định khác của pháp luật Việt Nam.

Nơi nhận:

- Bộ TTTT
- Sở TTTT tỉnh, TP
- Lưu VT

Chữ ký người đứng đầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp

Thủ tục 13: Thẩm định hồ sơ cấp phép trang thông tin điện tử của các cơ quan báo chí của Hà Nội.

1.	Trình tự thực hiện	<p>- Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính.</p> <p>Khi đến nộp hồ sơ, công dân đại diện cho tổ chức phải xuất trình giấy giới thiệu của tổ chức.</p> <p>- Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Tổ chức nhận kết quả theo phiếu hẹn.</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: từ 8 giờ đến 11 giờ; từ 13h30 giờ đến 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần.</p>
2.	Cách thức thực hiện	<p>Nộp hồ sơ qua mạng hoặc trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội, hoặc qua văn thư (đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng. Quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ).</p>
3.	Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p>a) Đơn đề nghị cấp phép thiết lập trang thông tin điện tử có nội dung cam kết tuân thủ các quy định tại Nghị định này và các quy định tại Thông tư này theo mẫu thống nhất ban hành kèm theo Thông tư này (Mẫu số 01).</p> <p>b) Bản sao có chứng thực Quyết định thành lập, Giấy phép hoạt động báo chí;</p> <p>c) Văn bản chấp thuận của cơ quan chủ quản;</p> <p>d) Bảng tốt nghiệp đại học (bản sao có chứng thực) và sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm quản lý trang thông tin điện tử có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, có ảnh và dấu giáp lai.</p> <p>e) Đề án thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp có những nội dung chính quy định tại điểm d khoản 2 Điều 21 Nghị định 97. Tên miền quốc gia Việt Nam “.vn” phải còn thời hạn sử dụng ít nhất 6 tháng tại thời điểm xin cấp phép.</p> <p>g) Văn bản chấp thuận của các tổ chức cung cấp tin để đảm bảo tính hợp pháp của nguồn tin.</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Không có quy định.
5.	Đối tượng thực hiện TTHC	Cơ quan báo chí
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội</p> <p>b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không</p> <p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Báo chí - Xuất bản</p> <p>c) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không</p>

7.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản chấp nhận.
8.	Phi, lệ phí	Không
9.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
11.	Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Báo chí ngày 28 tháng 12 năm 1989; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12 tháng 06 năm 1999; - Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí; - Thông tư 14/2010/TT-BTTTT ngày 29/6/2010 quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 97/NĐ-CP ngày 28/8/2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet đối với hoạt động quản lý trang thông tin điện tử và dịch vụ mạng xã hội trực tuyến.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Hà Nội, ngày tháng năm

TỜ KHAI XIN PHÉP CẤP GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP

Kính gửi:

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):
 2. Tên cơ quan báo chí thiết lập trang thông tin điện tử:
 3. Mục đích thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.
 4. Nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp; các chuyên mục, loại hình thông tin (website, forum,...).
 5. Đối tượng phục vụ:
 6. Nguồn tin:
 7. Số trang Web:
 8. Tên miền:
 9. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet:
 10. Số thành viên tham gia làm trang Web:
 11. Người chịu trách nhiệm chính nội dung trang thông tin điện tử tổng hợp:
- Chức danh:
12. Trụ sở:

Điện thoại:

Fax:

Email:

Cam đoan thực hiện đúng quy định tại Nghị định 97/2008/NĐ-CP ngày 28/8/2008 của Chính phủ Về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet, quy định về quản lý thông tin trên Internet; Thông tư số 14 /2010/TT-BTTTT ngày 29 tháng 6 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet và các quy định khác của pháp luật Việt Nam.

Nơi nhận:

- Bộ TTTT

- Sở TTTT tỉnh, TP

- Lưu VT

CHỮ KÝ NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN BÁO CHÍ

Thủ tục 14: Cấp giấy phép thành lập cơ quan đại diện cơ quan báo chí trong nước trên địa bàn.

1.	Trình tự thực hiện	<p>- Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính.</p> <p>Khi đến nộp hồ sơ, công dân đại diện cho tổ chức phải xuất trình giấy giới thiệu của tổ chức.</p> <p>- Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Tổ chức nhận kết quả theo phiếu hẹn.</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: từ 8 giờ đến 11 giờ; từ 13h30 giờ đến 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần.</p>
2.	Cách thức thực hiện	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội, hoặc qua văn thư (đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng. Quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ).</p>
3.	Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị cho phép đặt cơ quan đại diện có ý kiến chấp thuận của cơ quan chủ quản báo chí; + Bản sao có chứng thực Giấy phép hoạt động báo chí; + Sơ yếu lý lịch của người được cử làm người đứng đầu cơ quan đại diện và phóng viên thường trú; + Danh sách nhân sự của cơ quan đại diện; + Văn bản quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của cơ quan đại diện; + Bản sao có chứng thực Thẻ nhà báo của người đứng đầu cơ quan đại diện và phóng viên thường trú. + Danh sách trích ngang của cán bộ, phóng viên, nhân viên; + Hồ sơ về địa điểm xin đặt cơ quan đại diện: Giấy xác nhận quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê, mượn nhà của chủ sở hữu với cơ quan báo chí (kèm theo giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà ở theo quy định của pháp luật hiện hành). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
4.	Thời hạn giải quyết	20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
5.	Đối tượng thực hiện TTHC	Cơ quan nước ngoài
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội</p> <p>b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không</p> <p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Báo chí - Xuất bản</p> <p>c) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không</p>

7.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản chấp nhận.
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
11.	Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Báo chí ngày 28 tháng 12 năm 1989; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12 tháng 06 năm 1999; - Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí; - Thông tư 13/2008/TT-BVHTT ngày 31/12/2008 hướng dẫn việc thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của cơ quan báo chí.

Thủ tục 15: Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện báo cáo Bộ Thông tin và Truyền thông về việc xin phép xuất bản số phụ, phụ trương của các cơ quan báo chí thuộc Thành phố.

1.	Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật. - Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính. <p>Khí đến nộp hồ sơ, công dân đại diện cho tổ chức phải xuất trình giấy giới thiệu của tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Tổ chức nhận kết quả theo phiếu hẹn. <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: từ 8 giờ đến 11 giờ; từ 13h30 giờ đến 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần.</p>
2.	Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội, hoặc qua văn thư (đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng. Quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ).
3.	Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí; + Đề án xuất bản phụ trương; + Tờ khai xin cấp phép xuất bản phụ trương (mẫu 1); + Mẫu trình bày tên gọi của phụ trương (mãng-sét); <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Không có quy định.
5.	Đối tượng thực hiện TTHC	Cơ quan, tổ chức
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội</p> <p>b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không</p> <p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Báo chí - Xuất bản</p> <p>e) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không</p>
7.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản chấp nhận.
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
11.	Căn cứ pháp	- Luật Báo chí ngày 28 tháng 12 năm 1989;

	lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none">- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12 tháng 06 năm 1999;- Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;- Thông tư 16/2010/TT-BTTTT ngày 16/7/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo chí in, xuất bản số phụ, xuất bản phụ trương, xuất bản đặc san.
--	-------------	--

Tên cơ quan báo chí xin phép xuất bản
sổ phụ, phụ trương

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

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

**TỜ KHAI
XIN CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN SỔ PHỤ, PHỤ TRƯỞNG**

1. Tên cơ quan báo chí:

- Địa chỉ:
- Điện thoại:.....Fax:
- Giấy phép hoạt động báo chí:.....

2. Mục đích xuất bản sổ phụ, phụ trương:.....

3. Nội dung của sổ phụ, phụ trương:.....

4. Đối tượng phục vụ chủ yếu:

5. Phạm vi phát hành chủ yếu:.....

6. Thể thức xuất bản:

- Tên gọi của sổ phụ, phụ trương:
(Cách trình bày mãng set tên gọi theo mẫu ban biên tập trình và được duyệt)
- Ngôn ngữ thể hiện:.....
- Kích cỡ:.....
- Số trang:.....
- Số lượng:.....
- Kỳ hạn xuất bản:.....
- Nơi in:.....

7. Phương thức phát hành:.....

8. Thời gian thực hiện:.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN XIN PHÉP XUẤT BẢN
(Ký tên, đóng dấu)

Thủ tục 16: Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện báo cáo Bộ Thông tin và Truyền thông về việc xin phép thay đổi giấy phép hoạt động báo chí in của các cơ quan báo chí thuộc Thành phố.

1.	Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật. - Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính. <p>Khi đến nộp hồ sơ, công dân đại diện cho tổ chức phải xuất trình giấy giới thiệu của tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Tổ chức nhận kết quả theo phiếu hẹn. <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: từ 8 giờ đến 11 giờ; từ 13h30 giờ đến 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần.</p>
2.	Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội, hoặc qua văn thư (đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng. Quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ).
3.	Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí; + Mẫu trình bày tên gọi dự kiến thay đổi (đối với trường hợp cơ quan báo chí thay đổi cách trình bày tên báo); <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Không có quy định.
5.	Đối tượng thực hiện TTHC	Cơ quan, tổ chức
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội</p> <p>b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không</p> <p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Báo chí - Xuất bản</p> <p>c) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không</p>
7.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản chấp nhận.
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không

11.	Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none">- Luật Báo chí ngày 28 tháng 12 năm 1989;- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12 tháng 06 năm 1999;- Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;- Thông tư 16/2010/TT-BTTTT ngày 16/7/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo chí in, xuất bản số phụ, xuất bản phụ trương, xuất bản đặc san.
-----	-------------------------	--

Thủ tục 17: Thẩm định hồ sơ đề nghị Bộ Thông tin - Truyền thông cấp Thẻ nhà báo cho cán bộ, phóng viên cơ quan báo chí Hà Nội

1.	Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật. - Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính. <p>Khi đến nộp hồ sơ, công dân đại diện cho tổ chức phải xuất trình giấy giới thiệu của tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Tổ chức nhận kết quả theo phiếu hẹn. <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: từ 8 giờ đến 11 giờ; từ 13h30 giờ đến 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần.</p>
2.	Cách thức thực hiện	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội, hoặc qua văn thư (đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng. Quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ).</p>
3.	Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Bản khai của người đề nghị cấp Thẻ nhà báo do người đề nghị cấp Thẻ nhà báo do người đề nghị cấp Thẻ thực hiện việc kê khai theo mẫu quy định, được người đứng đầu cơ quan báo chí ký duyệt, đóng dấu của cơ quan báo chí (Mẫu số 1); + Những người đề nghị cấp Thẻ lần đầu phải có bản sao quyết định biên chế hoặc hợp đồng dài hạn được cơ quan báo chí hoặc cơ quan công chứng nhà nước xác nhận; + Bản tổng hợp danh sách đề nghị cấp Thẻ nhà báo của cơ quan báo chí có chữ ký, đóng dấu xác nhận của: Người đứng đầu cơ quan báo chí, đại diện cơ quan chủ quản, đại diện cấp Hội nhà báo, đại diện Sở Thông tin - Truyền thông (mẫu số 2); + Bản sao Giấy phép hoạt động báo chí do Bộ Văn hóa - Thông tin cấp có xác nhận của công chứng nhà nước. <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)</p>
4.	Thời hạn giải quyết	<p>30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ Sở Thông tin và Truyền thông phải có văn bản trả lời về việc xin cấp Thẻ nhà báo cho cán bộ, phóng viên cơ quan báo chí Hà Nội. Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p>
5.	Đối tượng thực hiện TTHC	<p>Cơ quan báo chí</p>
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Báo chí - Xuất bản c) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không
7.	Kết quả của việc thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> + Văn bản chấp nhận + Xác nhận vào bản tổng hợp danh sách đề nghị cấp Thẻ Nhà báo. (mẫu số 2)

	TTHC	
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
11.	Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Báo chí ngày 28 tháng 12 năm 1989; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12 tháng 06 năm 1999; - Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí; - Thông tư 07/2007/TT-BVHTT ngày 20/3/2007 hướng dẫn cấp, đổi và thu hồi Thẻ nhà báo.

4 ảnh
2x3

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

BẢN KHAI ĐĂNG KÝ CẤP THẺ NHÀ BÁO..... *

(Thời hạn: ví dụ 2006 - 2010)

Tên cơ quan báo chí.....

- Họ và tên khai sinh (chữ in):..... - Nam/nữ.....
- + Họ và tên thường dùng:.....
- + Chức vụ (Tổng biên tập, PTBT, Trưởng ban...):.....
- + Bút danh thường dùng:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Dân tộc:.....
- Quê quán:.....
- Nơi ở hiện nay:.....
- Trình độ: + Văn hóa (lớp mấy):.....
- + Chuyên môn (trên Đại học, Đại học):.....
- Trường học:.....
- Ngành học:.....
- Hình thức đào tạo (chính quy, tại chức, đào tạo từ xa...):.....
- Năm tốt nghiệp:.....
- + Chính trị (Cao cấp, cử nhân, trung cấp, sơ cấp):.....
- + Ngoại ngữ (Ngoại ngữ nào, trình độ A, B, C):.....
- + Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí (nếu có):.....
- Đảng viên, đoàn viên:.....
- Chức danh báo chí hiện nay (ghi rõ lĩnh vực nghiệp vụ phóng viên, biên tập viên):.....
- Trong biên chế hay hợp đồng dài hạn (ghi rõ ngày, tháng, năm vào biên chế hay hợp đồng dài hạn):.....
- Số thẻ nhà báo thời hạn..... * (nếu có) (* thời hạn cũ).....
- Ngày và nơi vào ngành báo chí:.....
- Quá trình hoạt động báo chí:

Thời hạn (từ tháng năm nào đến tháng năm nào)	Chức danh báo chí	Công tác tại cơ quan báo chí nào	Lương		Khen thưởng, kỷ luật (thời gian cụ thể)
			Ngạch lương	Bậc lương	

Xác nhận của cơ quan báo chí

Tổng biên tập

(Ký tên, đóng dấu)

Ngày.... tháng.... năm

Người khai ký tên

Ghi chú: Bản khai phải ghi đầy đủ các yêu cầu đã nêu, không bỏ mục nào. Nếu bỏ, bản khai được coi là không hợp lệ

Mẫu số 2

**TỔNG HỢP DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ NHÀ BÁO
THỜI HẠN..... * (* thời hạn: ví dụ: 2006 - 2010)**

Cơ quan báo chí..... + Điện thoại:.....

+ Địa chỉ:..... + Fax:.....

Cơ quan chủ quản..... + Điện thoại:.....

+ Địa chỉ:..... + Fax:.....

STT	Họ và tên	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Dân tộc	Nơi ở hiện nay	Trình độ				Đảng viên, đoàn viên	Bậc lương hiện nay	Chức danh	Ngày, nơi vào ngành báo chí	Biên chế hay HĐDH	Số tờ nhà báo cấp				
							Văn hóa	Trình độ chuyên môn (trên đại học, đại học)									Chính trị	Ngoại ngữ		
								Báo chí		Chuyên ngành khác									Hình thức đào tạo	
								TĐH	DH	TĐH										DH

a. Cơ quan báo chí Trung ương cần có chữ ký của:

Tổng biên tập, Liên chi hội, (Chi hội nhà báo), Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ cơ quan chủ quản.

b. Cơ quan báo chí địa phương cần có chữ ký của:

Tổng biên tập, Chủ tịch Hội nhà báo tỉnh, thành phố, cơ quan chủ quản, Sở Văn hóa - Thông tin tỉnh, thành phố.

Lưu ý: Bản tổng hợp danh sách đề nghị cấp Thẻ nhà báo phải tổng hợp đầy đủ các yêu cầu trong các mục, nếu thiếu một mục sẽ bị coi là không hợp lệ

Thủ tục 18: Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện báo cáo Bộ Thông tin và Truyền thông về việc xin cấp lại giấy phép hoạt động báo chí in của các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố.

1.	Trình tự thực hiện	- Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật. - Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính. Khi đến nộp hồ sơ, công dân đại diện cho tổ chức phải xuất trình giấy giới thiệu của tổ chức. - Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Tổ chức nhận kết quả theo phiếu hẹn. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: từ 8 giờ đến 11 giờ; từ 13h30 giờ đến 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần.
2.	Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội, hoặc qua văn thư (đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng. Quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ
3.	Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: + Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí; + Bản sao giấy phép hoạt động báo chí và các văn bản sửa đổi, bổ sung giấy phép của cơ quan báo chí đã được Bộ Thông tin và Truyền thông cấp; b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
4.	Thời hạn giải quyết	Không có quy định.
5.	Đối tượng thực hiện TTHC	Cơ quan, tổ chức
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Báo chí - Xuất bản c) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không
7.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản chấp nhận.
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không



11.	Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none">- Luật Báo chí ngày 28 tháng 12 năm 1989;- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12 tháng 06 năm 1999;- Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;- Thông tư 16/2010/TT-BTTTT ngày 16/7/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo chí in, xuất bản số phụ, xuất bản phụ trương, xuất bản đặc san.
-----	-------------------------	--

Thủ tục 19: Cấp giấy xác nhận đăng ký in vàng mã

1.	Trình tự thực hiện	<p>- Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính.</p> <p>Khi đến nộp hồ sơ, công dân đại diện cho tổ chức phải xuất trình giấy giới thiệu của tổ chức.</p> <p>- Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Tổ chức nhận kết quả theo phiếu hẹn.</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: từ 8 giờ đến 11 giờ; từ 13h30 giờ đến 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần.</p>
2.	Cách thức thực hiện	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội, hoặc qua văn thư (đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng. Quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ).</p>
3.	Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị đăng ký in vàng mã (theo mẫu). - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc văn bản xác nhận mã số thuế đối với cơ sở in sự nghiệp (bản sao có giá trị pháp lý). - Hai (02) bản thảo (bản mẫu) loại vàng mã đăng ký in, có đóng dấu của đơn vị xin phép. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ bản chính)</p>
4.	Thời hạn giải quyết	7 ngày làm việc, kể từ nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội</p> <p>b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không</p> <p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Báo chí – Xuất bản</p>
7.	Kết quả thực hiện TTHC	Giấy xác nhận
8.	Lệ phí	Không
9.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn đề nghị đăng ký vàng mã để in
10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Phải đảm bảo không có nội dung vi phạm các quy định về quảng cáo và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

11.	Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none">- Nghị định số 105/2007/ND-CP ngày 21/6/2007 của Chính phủ về hoạt động in các sản phẩm không phải là xuất bản phẩm.- Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT ngày 09/7/2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 105/2007/ND-CP ngày 21/6/2007 của Chính phủ về hoạt động in các sản phẩm không phải là xuất bản phẩm.- Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06/10/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về tổ chức và hoạt động in; sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT ngày 09/7/2008 và Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11/01/2010.
-----	----------------	---

TÊN CƠ SỞ IN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
DĂNG KÝ VÀNG MÃ ĐỀ IN**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội

1. Tên cơ sở in:.....
Địa chỉ:.....
Số Điện thoại:.....
Đăng ký kinh doanh số:.....ngày.....tháng.....năm..... đơn vị
cấp:.....

Đề nghị đăng ký vàng mã đề in:

Tên vàng mã:.....

Khuôn khổ:.....Số trang (hoặc tờ):.....

Nội dung:.....

2. Tên tổ chức, cá nhân đặt in:.....

Địa chỉ:.....

CMND: số..... ngày.....tháng.....năm.....; nơi cấp.....

3. Mục đích in sản phẩm vàng mã:.....

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội xem xét đăng ký loại vàng mã
trên cho cơ sở in chúng tôi.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Thủ tục 20: Cấp phép đặt tủ thông tin của cơ quan nước ngoài tại Việt Nam

1.	Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.- Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính. Khi đến nộp hồ sơ, công dân đại diện cho tổ chức phải xuất trình giấy giới thiệu của tổ chức. <ul style="list-style-type: none">- Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định.- Tổ chức nhận kết quả theo phiếu hẹn. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: từ 8 giờ đến 11 giờ; từ 13h30 giờ đến 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần.
2.	Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội, hoặc qua văn thư (đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng. Quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ
3.	Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Công văn đề nghị ghi rõ mục đích, nội dung, kích thước, địa điểm đặt tủ thông tin. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
4.	Thời hạn giải quyết	Chưa có quy định cụ thể
5.	Đối tượng thực hiện TTHC	Cơ quan nước ngoài
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Báo chí Xuất bản
7.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản chấp nhận.
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
11.	Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none">- Luật Báo chí ngày 28 tháng 12 năm 1989;- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12 tháng 06 năm 1999;- Nghị định số 67/CP ngày 31 tháng 10 năm 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

		<ul style="list-style-type: none">- Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;- Thông tư Liên bộ số 84/TTLB của Bộ Văn hóa – Thông tin và Bộ Ngoại giao ngày 31 tháng 12 năm 1996 hướng dẫn thi hành Quy chế hoạt động thông tin, báo chí của phóng viên nước ngoài, các cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.
--	--	--

Thủ tục 21: Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không nhằm mục đích kinh doanh

1.	Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Công dân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật. - Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính. <p>Khi đến nộp hồ sơ, công dân đại diện cho tổ chức phải xuất trình giấy giới thiệu của tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Công dân, tổ chức nhận kết quả theo phiếu hẹn. - Cá nhân, tổ chức mang xuất bản phẩm nhập khẩu (theo danh mục Sở TTTT yêu cầu) đến Sở TTTT để tiến hành kiểm tra nội dung. - Tổ chức thẩm định. - Cấp giấy phép nhập khẩu. <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: từ 8 giờ đến 11 giờ; từ 13h30 giờ đến 16 giờ các ngày làm việc trong tuần.</p>
2.	Cách thức thực hiện	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội, hoặc qua văn thư (đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng. Quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ).</p>
3.	Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin nhập khẩu xuất bản phẩm (theo mẫu) - Danh mục xuất bản phẩm xin nhập khẩu (03 bản) - Bản sao giấy chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu của người đến làm thủ tục - Bản sao vận đơn, hóa đơn, giấy báo nhận hàng kèm theo bản gốc (nếu có) - Bản sao có công chứng giấy phép hoạt động tại Việt Nam đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế đứng tên xin giấy phép - Văn bản đề nghị cấp phép của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu cơ quan, tổ chức ở Trung ương hoặc thành phố đối với xuất bản phẩm nhập khẩu phục vụ công tác nghiên cứu chuyên ngành. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>

4.	Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Sau 05 ngày từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với XBP không cần thẩm định), Sở TTTT cấp giấy phép. - Sau 05 ngày từ khi nhận kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định (đối với XBP do Hội đồng của cơ quan chuyên môn thẩm định) , Sở TTTT cấp giấy phép nhập khẩu. - Sau 07 ngày từ khi nhận được biên bản thẩm định với xuất bản phẩm là tài sản di chuyển của tổ chức, cá nhân để sử dụng riêng, tài liệu phục vụ Hội thảo, hội nghị Quốc tế, Sở TTTT cấp giấy phép.
5.	Đối tượng thực hiện TTHC	Công dân, tổ chức
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Báo chí - Xuất bản
7.	Kết quả thực hiện TTHC	Giấy phép
8.	Lệ phí	<ul style="list-style-type: none"> - Lệ phí cấp phép: 20.000đ/giấy phép - Lệ phí thẩm định nội dung xuất bản phẩm + Sách, tài liệu các loại: 10.000đ/quyển + Tranh in, ảnh, lịch các loại, băng đĩa: 20.000đ/chiếc
9.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin cấp phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh. - Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh.
10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	

11.	Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xuất bản năm 2004. - Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26/8/2005 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản. - Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10/2/2009 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26/8/2005 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản. - Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11/01/2010 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản ngày 03/6/2008, Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26/8/2005 của Chính phủ và Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10/2/2009. - Quyết định số 68/2006/QĐ-BTC ngày 06/12/2006 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.
-----	----------------	---

Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11 tháng 01 năm 2010

Tên tổ chức/cá nhân:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:...../..... (nếu có)

Độc lập - Tự do- Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN XIN PHÉP NHẬP KHẨU
XUẤT BẢN PHẨM KHÔNG KINH DOANH**

Kính gửi: Cục Xuất bản hoặc Sở Thông tin và Truyền thông

- Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép.....
- Địa chỉSố điện thoại.....
- Căn cứ vào nhu cầu sử dụng xuất bản phẩm nước ngoài (ghi tên tổ chức, cá nhân) xin 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 xin phép nhập khẩu.

Tổ chức/cá nhân..... xin cam kết thực hiện đúng các quy định tại Luật Xuất bản, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản, Nghị định số 111/2005/NĐ-CP, Nghị định số 11/2009/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan./.

Đề nghị Cục Xuất bản hoặc Sở Thông tin và Truyền thông.... xem xét, cấp giấy phép./.

Người đứng đầu tổ chức/cá nhân

(kí tên, đóng dấu nếu là tổ chức)

Mẫu 17 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11 tháng 01 năm 2010

Tên tổ chức/cá nhân xin phép nhập khẩu:.....

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM NHẬP KHẨU KHÔNG KINH DOANH

(Kèm theo Đơn xin phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh, ngày... tháng... năm...)

STT	Mã ISBN	Tên gốc của XBP	Tên XBP bằng tiếng Việt	Tác giả	Nhà xuất bản	Thể loại	Số bản	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Phạm vi sử dụng	Hình thức khác của XBP
									Đĩa	Băng	Cassette		
Nhà cung cấp:.....													
...													
...													
Nhà cung cấp:.....													
...													
...													
Tổng cộng:													

nhân

Người đứng đầu tổ chức/ cá

(kí tên, đóng dấu nếu là tổ chức)

Phân ghi của cơ quan cấp giấy phép:

Danh mục đã được cấp Giấy phép nhập khẩu số:...../..... ngày..... tháng..... năm..... của Cục Xuất bản hoặc Sở Thông tin và Truyền thông được đóng dấu vào từng trang (đóng dấu giáp lai các trang nếu có)

Thủ tục 22: Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện báo cáo Bộ Thông tin và Truyền thông về việc xin phép hoạt động báo chí in của các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố.

1.	Trình tự thực hiện	<p>- Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính.</p> <p>Khi đến nộp hồ sơ, công dân đại diện cho tổ chức phải xuất trình giấy giới thiệu của tổ chức.</p> <p>- Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Tổ chức nhận kết quả theo phiếu hẹn.</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: từ 8 giờ đến 11 giờ; từ 13h30 giờ đến 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần..</p>
2.	Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội, hoặc qua văn thư (đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng. Quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ).
3.	Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tờ khai xin cấp giấy phép hoạt động báo chí in (mẫu số 1); + Đề án hoạt động báo chí in của cơ quan chủ quản báo chí; + Danh sách dự kiến lãnh đạo chủ chốt của cơ quan báo chí (mẫu số 3); + Sơ yếu lý lịch của của người dự kiến là lãnh đạo cơ quan báo chí (Tổng biên tập, Phó tổng biên tập) (Mẫu số 2); <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Không có quy định.
5.	Đối tượng thực hiện TTHC	Cơ quan, tổ chức
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội</p> <p>b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không</p> <p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Báo chí - Xuất bản</p> <p>c) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không</p>
7.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản chấp nhận.
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không

11.	Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none">- Luật Báo chí ngày 28 tháng 12 năm 1989;- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12 tháng 06 năm 1999;- Nghị định 51/2002/ND-CP ngày 26 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;- Thông tư 16/2010/TT-BTTTT ngày 16/7/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo chí in, xuất bản số phụ, xuất bản phụ trương, xuất bản đặc san.
-----	-------------------------	--

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

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

**TỜ KHAI
XIN CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG BÁO CHÍ IN**

1. Tên cơ quan chủ quản xin phép hoạt động báo chí:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:..... Fax:

2. Tên cơ quan báo chí xin thành lập:.....

3. Tôn chỉ, mục đích hoạt động báo chí:.....

.....

4. Đối tượng phục vụ:.....

5. Phạm vi phát hành chủ yếu:.....

6. Thẻ thức xuất bản:

Ấn phẩm chính:

- Tên gọi:.....

- Ngôn ngữ thể hiện:.....

- Kỳ hạn xuất bản:.....

- Khuôn khổ:.....

- Số trang:.....

- Số lượng:.....

- Nơi in:.....

Các ấn phẩm khác (nếu có)

- Tên gọi:.....

- Ngôn ngữ thể hiện:.....

- Kỳ hạn xuất bản:.....

- Khuôn khổ:.....

- Số trang:.....

- Số lượng:.....

- Nơi in:.....

7. Phương thức phát hành:.....

8. Trụ sở tòa soạn:

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:..... Fax:

- Email:..... Website:.....

9. Tổng biên tập:.....

Các Phó Tổng biên tập:

1.....

2.....

3.....

4.....

10. Nguồn kinh phí hoạt động:.....

.....

11. Cơ quan báo chí, cơ quan chủ quản báo chí cam kết thực hiện đúng các quy định của Luật Báo chí, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí, các văn bản pháp luật có liên quan và những điều ghi trong giấy phép hoạt động báo chí.

..... Ngày tháng năm 20....

Thủ trưởng cơ quan chủ quản
(Ký và đóng dấu)

**SƠ YẾU LÝ LỊCH
NGƯỜI DỰ KIẾN LÀ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN BÁO CHÍ**

- Tên cơ quan báo chí:.....
- Họ và tên khai sinh (chữ in):..... Nam, nữ.....
 - + Họ và tên thường dùng:.....
 - + Các bút danh:.....
- Chức vụ sự kiện:
- 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:.....
 - + Chuyên môn (Trên đại học, Đại học).....
 - Trường học:.....
 - Ngành học:.....
 - Hình thức đào tạo (chính quy, tại chức, đào tạo từ xa...):.....
 - + Chính trị (cao cấp, cử nhân, trung cấp, sơ cấp):.....
 - + Ngoại ngữ (Ngoại ngữ nào, trình độ A, B, C):.....
 - + Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí:.....
- Ngày và nơi vào ngành báo chí:.....
- Chức danh báo chí hiện nay (Ghi rõ lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ).....
- Chức danh báo chí 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 BÁO CHÍ

(ghi rõ từng thời kỳ làm việc, chức danh, ở cơ quan báo chí nào)

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

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

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

V. LỜI CAM ĐOAN

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

Ngày tháng 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)

Tên cơ quan chủ quản:

....., ngày.....tháng.....năm...20..

DANH SÁCH DỰ KIẾN LÃNH ĐẠO CHỦ CHỐT CỦA CƠ QUAN BÁO CHÍ

S T T	Họ và tên	Chức vụ (Dự kiến)	Năm sinh	Giới tính	Dân tộc	Trình độ						Năm vào ngành báo chí	Điện thoại liên lạc		
						Chính trị		Ngoại ngữ		Văn hóa	Chuyên môn nghiệp vụ kỹ thuật		ĐT phòng làm việc	ĐT di động	
						Trình độ	Hình thức đào tạo	Trình độ	Hình thức đào tạo		Trình độ				Hình thức đào tạo

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

Thủ tục 23: Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện báo cáo Bộ Thông tin và Truyền thông về việc xin phép xuất bản đặc san của các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố.

1.	Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật. - Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính. <p>Khi đến nộp hồ sơ, công dân đại diện cho tổ chức phải xuất trình giấy giới thiệu của tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Tổ chức nhận kết quả theo phiếu hẹn. <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: từ 8 giờ đến 11 giờ; từ 13h30 giờ đến 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần</p>
2.	Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội, hoặc qua văn thư (đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng. Quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ)
3.	Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tờ khai xin cấp phép xuất bản đặc san (mẫu số 1); + Mẫu trình bày tên gọi của phụ trương (mảng-sét); <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Không có quy định.
5.	Đối tượng thực hiện TTHC	Cơ quan, tổ chức
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội</p> <p>b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không</p> <p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Báo chí - Xuất bản</p> <p>c) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không</p>
7.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản chấp nhận.
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
11.	Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Báo chí ngày 28 tháng 12 năm 1989; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12 tháng 06 năm 1999; - Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ



		<p>quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;</p> <p>- Thông tư 16/2010/TT-BTTTT ngày 16/7/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo chí in, xuất bản số phụ, xuất bản phụ trương, xuất bản đặc san.</p>
--	--	---

Tên cơ quan, tổ chức xin phép xuất bản
đặc san

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

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

**TỜ KHAI
XIN CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN ĐẶC SAN**

1. Tên cơ quan, tổ chức xin cấp phép:.....
 - Quyết định thành lập số..... ngày..... tháng..... năm.....
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại:..... Fax:
 - Email:
 - Website:.....
2. Mục đích xuất bản:.....
.....
.....
3. Nội dung chủ yếu:.....
4. Đối tượng phục vụ:.....
5. Phạm vi phát hành chủ yếu:.....
6. Thẻ thức xuất bản:
 - Ngôn ngữ thể hiện:.....
 - Khuôn khổ:.....
 - Số trang:.....
 - Số lượng:.....
 - Kỳ hạn xuất bản:.....
 - Nơi in: (In ở địa phương nào?).....
7. Phương thức phát hành:.....
8. Người chịu trách nhiệm (Phải là lãnh đạo cơ quan xin cấp giấy phép xuất bản)
 - Chức vụ:.....
 - Điện thoại:.....
9. Cơ quan xin phép xuất bản đặc san cam kết thực hiện đúng các quy định của Luật Báo chí, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí, các văn bản pháp luật có liên quan và những điều ghi trong giấy phép xuất bản.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN XIN PHÉP XUẤT BẢN
(Ký tên, đóng dấu)

Thủ tục 24: Thỏa thuận với cơ quan chủ quản cơ quan báo chí về việc đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo cơ quan báo chí của thành phố báo cáo Bộ Thông tin - Truyền thông.

1.	Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật. - Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính. <p>Khi đến nộp hồ sơ, công dân đại diện cho tổ chức phải xuất trình giấy giới thiệu của tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Tổ chức nhận kết quả theo phiếu hẹn. <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: từ 8 giờ đến 11 giờ; từ 13h30 giờ đến 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần.</p>
2.	Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội, hoặc qua văn thư (đối với các hồ sơ gửi qua đường văn thư sẽ được Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo tại trụ sở cơ quan trong vòng 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu công dân, tổ chức không đến liên hệ nộp trực tiếp thì hồ sơ sẽ được chuyển lưu trữ trong thời hạn 1 tháng. Quá thời hạn này hồ sơ sẽ bị hủy bỏ).
3.	Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí đề nghị bổ nhiệm lãnh đạo cơ quan báo chí trực thuộc; + Sơ yếu lý lịch của người được dự kiến bổ nhiệm làm lãnh đạo cơ quan báo chí (mẫu 1); + Văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn được bổ nhiệm làm lãnh đạo cơ quan báo chí (có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền) <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Không có quy định.
5.	Đối tượng thực hiện TTHC	Cơ quan, tổ chức
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội</p> <p>b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không</p> <p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Báo chí - Xuất bản</p> <p>c) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không</p>
7.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản chấp nhận.
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
10.	Yêu cầu, điều kiện	Không

	thực hiện TTHC	
11.	Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Báo chí ngày 28 tháng 12 năm 1989; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12 tháng 06 năm 1999; - Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí; - Quyết định 75-QDD/TW ngày 21/8/2007 của Ban chấp hành Trung ương Đảng về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỉ luật cán bộ lãnh đạo cơ quan báo chí

Ảnh 3x4

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**SƠ YẾU LÝ LỊCH
NGƯỜI DỰ KIẾN LÀ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN BÁO CHÍ**

- Tên cơ quan báo chí:.....
- Họ và tên khai sinh (chữ in):.....Nam, nữ.....
 - + Họ và tên thường dùng:.....
 - + Các bút danh:.....
- Chức vụ sự kiện:
- 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:.....
 - + Chuyên môn (Trên đại học, Đại học).....
 - Trường học:.....
 - Ngành học:.....
 - Hình thức đào tạo (chính quy, tại chức, đào tạo từ xa...):.....
 - + Chính trị (cao cấp, cử nhân, trung cấp, sơ cấp):.....
 - + Ngoại ngữ (Ngoại ngữ nào, trình độ A, B, C):.....
 - + Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí:.....
- Ngày và nơi vào ngành báo chí:.....
- Chức danh báo chí hiện nay (Ghi rõ lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ).....
-
- Chức danh báo chí 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 BÁO CHÍ

(ghi rõ từng thời kỳ làm việc, chức danh, ở cơ quan báo chí nào)

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

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

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

V. LỜI CAM ĐOAN

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

Ngày tháng 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)

Thủ tục 25. Cho ý kiến thẩm tra dự án đầu tư thuộc lĩnh vực bưu chính, viễn thông.

1.	Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật. - Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính. - Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Tổ chức nhận kết quả theo phiếu hẹn. <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: Từ 8 giờ đến 11 giờ; từ 13h30 giờ đến 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần.</p>
2.	Cách thức thực hiện	Tổ chức gửi hồ sơ hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội
3.	Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị cho ý kiến thẩm tra. - Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đầu tư dự án. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày làm việc (tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).
5.	Đối tượng thực hiện TTHC	- Tổ chức
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội</p> <p>b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không</p> <p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Bưu chính, Viễn thông.</p>
7.	Kết quả thực hiện TTHC	Vấn bản cho ý kiến thẩm tra
8.	Lệ phí	Không
9.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không

11.	Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none">- Luật đầu tư năm 2005.- Luật Viễn thông của Quốc hội khóa XII, kỳ họp thứ 6 số 41/2009/QH12 ngày 23 tháng 11 năm 2009.- Luật Bưu chính của Quốc hội khóa XII, kỳ họp thứ 7 số 49/2009/QH12 ngày 17 tháng 06 năm 2010.- Nghị định 108/2006/NĐ-CP ngày 22/09/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.- Nghị định số 121/2008/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2008 về hoạt động đầu tư trong lĩnh vực Bưu chính, Viễn thông.- Quyết định số 37/2010/QĐ-UBND ngày 20/8/2010 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về quản lý các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố Hà Nội.
-----	----------------	--

Thủ tục 26: Thẩm định thiết kế, dự toán công trình thuộc lĩnh vực bưu chính, viễn thông

1.	Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật. - Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính. - Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Tổ chức nhận kết quả theo phiếu hẹn. <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: Từ 8 giờ đến 11 giờ; từ 13h30 phút đến 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần.</p>
2.	Cách thức thực hiện	Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội.
3.	Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình xin thẩm định thiết kế, dự toán của Chủ đầu tư. - Hồ sơ thiết kế (thuyết minh thiết kế, các bản vẽ thiết kế thi công, báo cáo kết quả khảo sát xây dựng, dự toán kinh phí và văn bản liên quan...). - Biên bản khảo sát, kiểm tra tại hiện trường. - Hồ sơ năng lực thiết kế của đơn vị tư vấn thiết kế. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông</p> <p>b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không</p> <p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Bưu chính, Viễn thông</p>
7.	Kết quả thực hiện TTHC	Thông báo kết quả thẩm định.
8.	Lệ phí	<ul style="list-style-type: none"> - Lệ phí thẩm định thiết kế kỹ thuật: Mức thu x Dự toán giá trị xây lắp trong tổng mức đầu tư được phê duyệt (không bao gồm thuế giá trị gia tăng). - Lệ phí thẩm định tổng dự toán: Mức thu x Dự toán giá trị xây lắp trong tổng mức đầu tư được phê duyệt (không bao gồm thuế giá trị gia tăng). <p><i>Lưu ý: Mức thu lệ phí thẩm định đầu tư theo Thông tư số 109/2000/TT-BTC ngày 13/11/2000 của Bộ Tài chính.</i></p>
9.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính	Tờ trình về việc thẩm định thiết kế, dự toán công trình....
10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không

<p>11.</p> <p>Căn cứ pháp lý của TTHC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003; - Nghị định số 121/2008/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2008 về hoạt động đầu tư trong lĩnh vực Bưu chính, Viễn thông; - Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; Thông tư 03/2009/TT-BXD ngày 26/3/2009 của Bộ Xây dựng về việc quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định 12/2009/NĐ-CP ngày 12/2/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; - Nghị định số 83/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; - Nghị định số 112/2009/NĐ-CP ngày 14/12/2009 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình; - Thông tư số 03/2008/TT-BXD ngày 25/01/2008 của Bộ Xây dựng về việc hướng dẫn điều chỉnh dự toán xây dựng công trình; - Quyết định số 957/QĐ-BXD ngày 29/09/2009 của Bộ Xây dựng về việc ban hành Định mức chi phí quản lý dự án và tư vấn đầu tư xây dựng công trình; - Thông tư số 109/2000/TT-BTC ngày 13/11/2000 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ thu, nộp và sử dụng lệ phí thẩm định đầu tư; - Công văn số 257/BTTTT-KHTC ngày 09/02/2009 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố giá máy và thiết bị công trình Bưu chính, viễn thông; - Công văn số 258/BTTTT-KHTC ngày 09 tháng 02 năm 2009 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố định mức xây dựng cơ bản công trình Bưu chính, Viễn thông; - Quyết định số 57/2008/QĐ-UB ngày 22/12/2008 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội về việc điều chỉnh hệ số nhân công và ca máy cho các công trình trên địa bàn Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 56/2009/QĐ-UBND ngày 27/3/2009 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về quản lý, xây dựng công trình ngầm hạ tầng kỹ thuật đô thị và cải tạo, sắp xếp lại các đường dây, cáp đi nổi trên địa bàn Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 37/2010/QĐ-UBND ngày 20/8/2010 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về quản lý các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố Hà Nội.
---	---

(Tên Chủ đầu tư)

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

Số:

..... ngày..... tháng..... năm.....

TỜ TRÌNH
THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ KỸ THUẬT THI CÔNG VÀ DỰ TOÁN
CÔNG TRÌNH.....

Kính gửi: ...*(Người có thẩm quyền quyết định đầu tư)*...

Căn cứ Luật Xây dựng số 16/2003/QH11 ngày 26/11/2003;

Căn Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản số 38/2009/QH12 ngày 19/6/2009;

Căn cứ Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ về việc quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; Nghị định số 83/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009 của Chính phủ về việc quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

Căn cứ Nghị định số 112/2009/NĐ-CP ngày 14/12/2009 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình;

Căn cứ Thông tư số 03/2009/TT-BXD ngày 26/3/2009 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009 của Chính phủ về việc quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

Căn cứ Quyết định số 37/2010/QĐ-UBND ngày 20/8/2010 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về quản lý các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố Hà Nội;

- Căn cứ *(pháp lý khác có liên quan)*.

(Tên Chủ đầu tư) trình thẩm định thiết kế kỹ thuật thi công và dự toán công trình với các nội dung chính sau:

1. Tên công trình;
2. Tên chủ đầu tư;
3. Tổ chức tư vấn lập thiết kế kỹ thuật thi công và dự toán công trình;
4. Mục tiêu đầu tư xây dựng;
5. Địa điểm xây dựng;
6. Tổng mức đầu tư;
7. Nguồn vốn đầu tư;
8. Hình thức quản lý dự án;
9. Thời gian thực hiện;
10. Những kiến nghị;

(Gửi kèm theo Tờ trình này là toàn bộ hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công và dự toán)

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu:...

Đại diện chủ đầu tư

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

Thủ tục 27 : Xác nhận sản lượng dịch vụ viễn thông công ích

1.	Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Công dân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.- Công dân, Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính. Khi đến nộp hồ sơ, công dân đại diện cho tổ chức phải xuất trình giấy giới thiệu của tổ chức. <ul style="list-style-type: none">- Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định.- Công dân, tổ chức nhận kết quả theo phiếu hẹn. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: từ 8 giờ đến 11 giờ; từ 13h30 giờ đến 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần
2.	Cách thức thực hiện	Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội.
3.	Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none">1. Tờ trình gửi Sở Thông tin và Truyền thông.2. Báo cáo sản lượng dịch vụ viễn thông công ích .3. 01 Đĩa CD dữ liệu b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)
4.	Thời hạn giải quyết	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng BCVT
7.	Kết quả thực hiện TTHC	Văn bản xác nhận
8.	Lệ phí	Mức kinh phí thẩm tra, xác nhận sản lượng dịch vụ viễn thông công ích tại các địa phương được xác định bằng 0,5% kinh phí doanh nghiệp được Nhà nước hỗ trợ duy trì và phát triển cung ứng dịch vụ viễn thông công ích.
9.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo sản lượng dịch vụ viễn thông công ích

10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
11.	Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 51/2008/QĐ-BTTTT ngày 18/11/2008 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Ban hành quy định về việc nghiệm thu sản lượng dịch vụ viễn thông công ích và thanh toán, quyết toán kinh phí hỗ trợ cung ứng dịch vụ viễn thông công ích giai đoạn 2008-2010; - Thông tư 14/2008/TT-BTTTT ngày 31/12/2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông Hướng dẫn quản lý kinh phí hỗ trợ thực hiện thẩm tra, xác nhận sản lượng dịch vụ viễn thông công ích tại các địa phương. - Thông tư số 05/2009/TT-BTTTT ngày 16/3/2009 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định bổ sung vùng được cung cấp dịch vụ viễn thông công ích đến năm 2010

Thủ tục 28: Cho ý kiến thỏa thuận thiết kế cơ sở các dự án về lĩnh vực bưu chính viễn thông.

1.	Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật. - Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính. - Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Tổ chức nhận kết quả theo phiếu hẹn. <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: Từ 8 giờ đến 11 giờ; từ 13h30 giờ đến 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần.</p>
2.	Cách thức thực hiện	Tổ chức gửi hồ sơ hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội
3.	Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn xin ý kiến thỏa thuận của Cơ quan đầu mối thẩm định. - Báo cáo kết quả khảo sát. - Bản vẽ thiết kế cơ sở. - Dự án đầu tư. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
4.	Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - 15 ngày đối với dự án nhóm A - 10 ngày đối với dự án nhóm B - 07 ngày đối với dự án nhóm C <p>Tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>
5.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.</p> <p>b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không</p> <p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Bưu chính, Viễn thông.</p> <p>d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Kế hoạch đầu tư, Giao thông Vận tải, Xây dựng, Các Ban quản lý dự án ...</p>
7.	Kết quả thực hiện TTHC	Văn bản thỏa thuận
8.	Lệ phí	Không
9.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không

11.	Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Luật xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003; - Nghị định số 121/2008/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2008 về hoạt động đầu tư trong lĩnh vực Bưu chính, Viễn thông; - Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; Thông tư 03/2009/TT-BXD ngày 26/3/2009 của Bộ Xây dựng về việc quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định 12/2009/NĐ-CP ngày 12/2/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; - Nghị định số 83/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; - Nghị định số 112/2009/NĐ-CP ngày 14/12/2009 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình; - Quyết định số 37/2010/QĐ-UBND ngày 20/8/2010 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về quản lý các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 56/2009/QĐ-UBND ngày 27/3/2009 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về quản lý, xây dựng công trình ngầm hạ tầng kỹ thuật đô thị và cải tạo, sắp xếp lại các đường dây, cáp đi nổi trên địa bàn Thành phố Hà Nội.
-----	-------------------------	---

Thủ tục 29: Cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ chuyển phát thư trong phạm vi nội tỉnh

1.	Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật. - Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính. - Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, thụ li, giải quyết hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Tổ chức nhận kết quả theo phiếu hẹn. <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: Từ 8 giờ đến 11 giờ; từ 13h30 phút đến 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần.</p>
2.	Cách thức thực hiện	Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội.
3.	Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm: (Quy định tại điều 16 Nghị định số 128/2007/NĐ-CP ngày 02/8/2007 và Thông tư 08/2008/TT-BTTTT):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép cung ứng dịch vụ chuyển phát thư (theo mẫu tại phụ lục IV của Thông tư 08/2008/TT-BTTTT). - Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư trong lĩnh vực chuyển phát. - Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp (nếu có). - Đề án kinh doanh dịch vụ chuyển phát thư (nội dung cụ thể của đề án được quy định tại Thông tư 08/2008/TT-BTTTT) - Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ. - Bảng giá cước, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ, mức giới hạn trách nhiệm bồi thường trong trường hợp phát sinh thiệt hại. - Tài liệu chứng minh người đại diện hợp pháp của doanh nghiệp có kinh nghiệm tối thiểu 01 năm trong lĩnh vực bưu chính chuyển phát. <p>b) Số lượng hồ sơ: 04 bộ (01 bộ là bản chính, 03 bộ là bản sao)</p>
4.	Thời hạn giải quyết	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức, cá nhân
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội</p> <p>b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không</p> <p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Bưu chính, Viễn thông</p>

7.	Kết quả thực hiện TTHC	Giấy phép
8.	Lệ phí	Lệ phí cấp giấy phép mở dịch vụ bưu chính mới: 5.000.000đ trong phạm vi nội tỉnh (theo quy định tại Quyết định số 215/2000/QĐ-BTC ngày 29/12/2000 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành mức thu lệ phí cấp phép hoạt động Bưu chính Viễn thông.)
9.	Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ chuyển phát thư nội tỉnh
10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
11.	Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh Bưu chính, Viễn thông số 43/2002/PL-UBTVQH ban hành ngày 25/5/2002 của Ủy Ban Thường vụ Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam - Nghị định 128/2007/NĐ-CP ngày 02/8/2007 của Chính phủ về dịch vụ chuyển phát. - Quyết định 215/2000/QĐ-BTC ngày 29/12/2000 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành mức thu lệ phí cấp phép hoạt động Bưu chính Viễn thông. - Thông tư 08/2008/TT-BTTTT ngày 23/12/2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn một số điều của Nghị định 128/2007/NĐ-CP ngày 02/8/2007 của Chính phủ về dịch vụ chuyển phát

PHỤ LỤC IV
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH
DỊCH VỤ CHUYỂN PHÁT THƯ
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 08/2008/TT-BTTTT ngày 23 tháng 12 năm 2008
của Bộ Thông tin và Truyền thông)

(Tên 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
KINH DOANH DỊCH VỤ CHUYỂN PHÁT THƯ

Kính gửi:

Căn cứ Pháp lệnh Bưu chính, Viễn thông ngày 25 tháng 5 năm 2002;

Căn cứ Nghị định số 128/2007/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về dịch vụ chuyển phát;

Căn cứ.....;

(Tên doanh nghiệp) đề nghị (Cơ quan cấp phép) cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ chuyển phát thư theo quy định của Nghị định số 128/2007/NĐ-CP.

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

1. Tên doanh nghiệp:

Tên giao dịch:

Tên viết tắt:

2. Địa chỉ, điện thoại, fax của trụ sở chính, văn phòng đại diện, chi nhánh, điểm phục vụ; website và e-mail của doanh nghiệp.

3. Tên, địa chỉ, số điện thoại, e-mail của người liên lạc thường xuyên của doanh nghiệp.

Phần 2. Miêu tả dịch vụ

1. Phạm vi cung ứng dịch vụ:

2. Phương thức cung ứng dịch vụ:

Phần 3. Kèm theo

Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ chuyển phát thư theo quy định.

Phần 4. 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 Đơn đề nghị và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ chuyển phát thư. (*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 kinh doanh dịch vụ chuyển phát thư.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

(*Người đại diện của doanh nghiệp*)

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

Thủ tục 30: Xác nhận thông báo hoạt động kinh doanh dịch vụ chuyển phát trong phạm vi nội tỉnh

1.	Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.- Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính.- Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định.- Tổ chức nhận kết quả theo phiếu hẹn. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: Từ 8 giờ đến 11 giờ; từ 13h30 phút đến 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần.
2.	Cách thức thực hiện	Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội.
3.	Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none">- Văn bản thông báo hoạt động kinh doanh dịch vụ chuyển phát theo mẫu tại Phụ lục I Thông tư 08/2008/TT-BTTTT ngày 23/12/2008- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư trong lĩnh vực chuyển phát.- Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ.- Bảng giá cước, chất lượng dịch vụ, mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ bản chính)
4.	Thời hạn giải quyết	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức, cá nhân
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Bưu chính, Viễn thông
7.	Kết quả thực hiện TTHC	Văn bản xác nhận
8.	Lệ phí	Không
9.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Thông báo hoạt động kinh doanh dịch vụ chuyển phát

10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
11.	Căn cứ pháp lý của TTHC	<p>- Pháp lệnh Bưu chính, Viễn thông số 43/2002/PL-UBTVQH ban hành ngày 25/5/2002 của Ủy Ban Thường vụ Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam</p> <p>- Nghị định 128/2007/NĐ-CP ngày 02/8/2007 của Chính phủ về dịch vụ chuyển phát.</p> <p>- Thông tư 08/2008/TT - BTTTT ngày 23/12/2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn một số điều của Nghị định 128/2007/NĐ-CP ngày 02/8/2007 của Chính phủ về dịch vụ chuyển phát</p>

PHỤ LỤC I
MẪU VĂN BẢN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG KINH DOANH
DỊCH VỤ CHUYỂN PHÁT

*(Ban hành kèm theo Thông tư số: 08/2008/TT-BTTTT ngày 23 tháng 12 năm 2008
của Bộ Thông tin và Truyền thông)*

(Tên doanh nghiệp)

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

Số: ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
HOẠT ĐỘNG KINH DOANH DỊCH VỤ CHUYỂN PHÁT

Kính gửi:

Căn cứ Pháp lệnh Bưu chính, Viễn thông ngày 25 tháng 5 năm 2002;

Căn cứ Nghị định số 128/2007/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về dịch vụ chuyển phát;

Căn cứ.....;

(Tên doanh nghiệp) xin thông báo về việc kinh doanh dịch vụ chuyển phát theo các nội dung sau:

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

1. Tên doanh nghiệp:

Tên giao dịch:

Tên viết tắt:

2. Địa chỉ, điện thoại, fax của trụ sở chính, văn phòng đại diện, chi nhánh, điểm phục vụ; website và e-mail của doanh nghiệp.

3. Tên, địa chỉ, số điện thoại, e-mail của người liên lạc thường xuyên của doanh nghiệp.

Phần 2. Miêu tả dịch vụ

1. Loại hình dịch vụ cung ứng:

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ:

3. Phương thức cung ứng dịch vụ:

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

Phần 3. Kèm theo

Hồ sơ thông báo hoạt động kinh doanh dịch vụ chuyển phát theo quy định.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động chuyển phát.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

(Người đại diện của doanh nghiệp)

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

Thủ tục 31. Văn bản chấp thuận kế hoạch đầu tư xây dựng các trạm BTS của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn Thành phố.

1.	Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật. - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính. - Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Tổ chức, công dân nhận kết quả theo phiếu hẹn. <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: Từ 8 giờ đến 11 giờ; từ 13h30 giờ đến 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần.</p>
2.	Cách thức thực hiện	Tổ chức gửi hồ sơ hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính tại địa chỉ 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội.
3.	Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị chấp thuận kế hoạch của các tổ chức, cá nhân. - Báo cáo về số liệu hiện trạng trạm BTS đang hoạt động trên địa bàn, kế hoạch xây dựng trạm BTS trên địa bàn Thành phố và danh sách trạm BTS kèm theo (gồm vị trí lắp đặt, toạ độ kinh độ, vĩ độ...). - Biên bản kiểm tra, khảo sát tại hiện trường (nếu có). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>
4.	Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc (tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).
5.	Đối tượng thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Công dân - Tổ chức
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội</p> <p>b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không</p> <p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Bưu chính, Viễn thông</p>
7.	Kết quả thực hiện TTHC	Văn bản chấp thuận
8.	Lệ phí	Không
9.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không

10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
11.	Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Viễn thông của Quốc hội khoá XII, kỳ họp thứ 6 số 41/2009/QH12 ngày 23/11/2009; - Chỉ thị số 422/CT-TTg ngày 2/4/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường quản lý và phát triển bền vững cơ sở hạ tầng viễn thông; - Thông tư liên tịch số 12/2007/TTLT-BXD-BTTTT, ngày 11/12/2007 của Bộ Xây dựng, Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng đối với các công trình trạm thu, phát sóng thông tin di động tại các khu đô thị; - Chỉ thị số 18/2009/CT-UBND ngày 20/5/2009 của UBND thành phố Hà Nội về việc tăng cường công tác quản lý, phát triển trạm gốc điện thoại di động mặt đất công cộng (BTS) trên địa bàn thành phố; - Quyết định số 114/2009/QĐ-UBND ngày 13/11/2009 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về quản lý cấp phép xây dựng đối với các công trình trạm thu phát sóng thông tin di động (trạm BTS) trên địa bàn Thành phố Hà Nội; - Công văn số 387/STTTT-BCVT ngày 27/4/2010 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc hướng dẫn triển khai Quyết định số 114/2009/QĐ-UBND ngày 13/11/2009 trên địa bàn Thành phố Hà Nội; - Quy hoạch phát triển Bưu chính Viễn thông thành phố Hà Nội đến năm 2020 (Đã được phê duyệt).

Thủ tục 32: Tiếp công dân

1.	Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Tiếp xúc ban đầu. Đề nghị công dân xuất trình giấy tờ tùy thân. Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể ủy quyền cho người đại diện hợp pháp; người này phải có giấy ủy quyền, có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi người ủy quyền cư trú.</p> <p>- Bước 2: Quá trình làm việc</p> <p>+ Yêu cầu công dân trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo</p> <p>+ Trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo đến nơi tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung thì yêu cầu họ cử đại diện trực tiếp trình bày nội dung sự việc.</p> <p>+ Cán bộ tiếp dân lắng nghe, ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân đầy đủ nội dung do công dân trình bày và đọc lại cho người trình bày nghe và có ký xác nhận.</p> <p>+ Người tiếp công dân tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo và các tài liệu liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, phân ánh do công dân cung cấp và phải viết, giao giấy biên nhận các tài liệu đã tiếp nhận cho công dân.</p> <p>+ Xử lý khiếu nại, tố cáo tại nơi tiếp công dân:</p> <p>* Trong trường hợp công dân đến khiếu nại trực tiếp mà vụ việc khiếu nại thuộc thẩm quyền của cơ quan mình thì người tiếp công dân hướng dẫn họ viết thành đơn hoặc ghi lại nội dung khiếu nại và yêu cầu thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình thì hướng dẫn công dân khiếu nại đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.</p> <p>* Đối với tố cáo thì người tiếp công dân phải ghi rõ nội dung tố cáo, tiếp nhận tài liệu liên quan, phân loại đơn và xử lý theo thủ tục xử lý đơn thư.</p> <p>- Bước 3: Kết thúc</p> <p>Kết thúc tiếp công dân, người tiếp công dân thông báo cho công dân biết cơ quan có thẩm quyền giải quyết để họ liên hệ sau này.</p>
2.	Cách thức thực hiện	<p>Trực tiếp tại phòng tiếp công dân của Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hà Nội, Địa chỉ: 185 Giảng Võ, Đống Đa, Hà Nội</p>
3.	Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ</p> <p>- Đơn khiếu nại, đơn tố cáo hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo (có xác nhận hoặc điểm chỉ của công dân)</p> <p>- Các tài liệu, giấy tờ do người khiếu nại, tố cáo cung cấp</p> <p>b) Số lượng: 01 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	<p><i>Cho đến khi kết thúc việc tiếp công dân</i></p>

5.	Đối tượng thực hiện TTHC	- Cá nhân - Tổ chức
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra Sở
7.	Kết quả thực hiện TTHC	- Giấy biên nhận tài liệu, chứng cứ do người khiếu nại, tố cáo cung cấp; Phiếu hướng dẫn
8.	Lệ phí	Không
9.	Mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Đơn khiếu nại (ban hành kèm theo Quyết định số 1131/QĐ-TTCT ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra) - Đơn mẫu tố cáo (Mẫu số 46 - Quyết định số 1131/QĐ-TTCT ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra)
10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
11.	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật Khiếu nại, tố cáo 1998; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo 2004; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo 2005; - Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo; - Luật phòng, chống tham nhũng năm 2005 - Nghị định số 120/2006/NĐ-CP ngày 20/10/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng; - Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCT ngày 16/8/2008 của Tổng Thanh tra về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Quyết định số 13/2010/QĐ-UBND ngày 01/4/2010 của UBND TP Hà Nội ban hành quy định về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thành phố Hà Nội.

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

....., ngày.....thángnăm...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:.....(1)

Họ và tên:.....(2); Mã số hồ sơ
.....(3)

Địa chỉ :

Khiếu nại.....(4)

Nội dung khiếu nại.....(5)

(Tài liệu, chứng cứ kèm theo – nếu có)

Người khiếu nại

(ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại.

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được uỷ quyền khiếu nại thì ghi rõ theo uỷ quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

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

....., ngày.....tháng.....năm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:(1)

Tên tôi là:.....

Địa chỉ:.....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:.....

.....(2)

Nay tôi đề nghị:.....(3)

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

Người tố cáo

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

Thủ tục 33: Xử lý đơn

1.	Trình tự thực hiện	<p>* Bước 1: Nhận đơn Tiếp nhận đơn, vào sổ công văn đến</p> <p>* Bước 2: phân loại và xử lý đơn</p> <p>- Đối với đơn khiếu nại:</p> <p>+ Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở và có đủ các điều kiện để giải quyết thì Giám đốc Sở giao Thanh tra Sở thụ lý để giải quyết và gửi thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại cho cá nhân hoặc tổ chức chuyển đơn. Trong trường hợp đơn khiếu nại có chữ ký của nhiều người thì hướng dẫn người khiếu nại viết thành đơn riêng để thực hiện việc khiếu nại.</p> <p>+ Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở nhưng không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết theo quy định tại Điều 2 Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ thì có văn bản trả lời cho người khiếu nại rõ lý do không thụ lý.</p> <p>+ Đối với đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở, đơn khiếu nại về vụ việc đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai thì không thụ lý nhưng có văn bản chỉ dẫn, trả lời đơn người khiếu nại (có phiếu trả đơn khiếu nại). Việc chỉ dẫn, trả lời chỉ thực hiện một lần đối với vụ việc khiếu nại; trong trường hợp người khiếu nại gửi kèm các giấy tờ, tài liệu là bản gốc liên quan đến vụ việc khiếu nại thì trả lại giấy tờ, các tài liệu cho người khiếu nại.</p> <p>- Đối với đơn tố cáo</p> <p>+ Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở thì phải thụ lý để giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục của Luật Khiếu nại, Tố cáo</p> <p>+ Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở thì chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày nhận được phải chuyển đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo và các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có) cho người hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết</p> <p>+ Nếu tố cáo hành vi phạm tội thì chuyển cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự</p> <p>- Đối với đơn phản ánh, kiến nghị: Gửi cơ quan có thẩm quyền để nghiên cứu, nắm bắt thông tin, giải quyết</p>
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại phòng tiếp công dân của Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hà Nội, Địa chỉ: 185 Giảng Võ, Đống Đa, Hà Nội
3.	Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ - Đơn khiếu nại, đơn tố cáo và các tài liệu, chứng cứ

		liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo (nếu có) b) Số lượng: 01 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	<i>Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo</i>
5.	Đối tượng thực hiện TTHC	- Cá nhân - Tổ chức
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra Sở
7.	Kết quả thực hiện TTHC	- Văn bản trả lời, văn bản hướng dẫn hoặc văn bản thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo
8.	Lệ phí	Không
9.	Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn khiếu nại (ban hành kèm theo Quyết định số 1131/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra) Đơn tố cáo (ban hành kèm theo Quyết định số 1131/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra)
10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
11.	Cán cứ pháp lý của TTHC	- Luật Khiếu nại, tố cáo 1998; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo 2004; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo 2005; - Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo; - Luật phòng, chống tham nhũng năm 2005 - Nghị định số 120/2006/NĐ-CP ngày 20/10/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng; - Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 16/8/2008 của Tổng Thanh tra về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Quyết định số 13/2010/QĐ-UBND ngày 01/4/2010 của UBND TP Hà Nội ban hành quy định về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thành phố Hà Nội.

Mẫu số: 32 (Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ - TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

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

....., ngày.....thángnăm...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:.....(1)

Họ và tên:.....(2); Mã số hồ sơ(3)

Địa chỉ :.....

Khiếu nại.....(4)

Nội dung khiếu nại.....(5)

.....
(Tài liệu, chứng cứ kèm theo – nếu có)

Người khiếu nại

(ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được uỷ quyền khiếu nại thì ghi rõ theo uỷ quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có):

Mẫu số: 46 (Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ - TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

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

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:(1)

Tên tôi là:.....

Địa chỉ:.....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:.....

.....(2)

Nay tôi đề nghị:.....(3)

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

Người tố cáo

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

Thủ tục 34 : Giải quyết đơn thư khiếu nại lần đầu

1.	Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Tiếp nhận đơn khiếu nại. Người khiếu nại gửi đơn và các tài liệu liên quan (nếu có)</p> <p>- Bước 2: Thụ lý đơn Sau khi Giám đốc Sở giao Thanh tra Sở giải quyết đơn khiếu nại lần đầu, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn Thanh tra Sở thụ lý để giải quyết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì nêu rõ lý do.</p> <p>- Bước 3: Tổ chức gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại; thẩm tra, xác minh nội dung khiếu nại + Cán bộ thụ lý gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền lợi ích liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại. + Thanh tra Sở thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền lợi ích liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc gặp gỡ, đối thoại. Khi gặp gỡ, đối thoại, cán bộ được giao thụ lý giải quyết nêu rõ nội dung cần đối thoại; người tham gia đối thoại có quyền phát biểu ý kiến, đưa ra những bằng chứng liên quan đến vụ việc khiếu nại và yêu cầu của mình. Việc gặp gỡ, đối thoại được lập thành biên bản; biên bản ghi rõ ý kiến của những người tham gia; tóm tắt kết quả về những nội dung đã đối thoại, có chữ ký của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký xác nhận thì phải ghi rõ lý do</p> <p>Trong quá trình xem xét giải quyết khiếu nại, Thanh tra Sở tiến hành thẩm tra, xác minh nội dung khiếu nại; kết luận đơn khiếu nại và báo cáo Giám đốc Sở</p> <p>- Bước 4: Ra quyết định giải quyết khiếu nại Giám đốc Sở ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và gửi quyết định cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan, cơ quan quản lý cấp trên.</p>
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại phòng tiếp công dân của Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hà Nội, Địa chỉ: 185 Giảng Võ, Đống Đa, Hà Nội
3.	Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ - Đơn khiếu nại, hoặc bản ghi lời khiếu nại. - Giấy ủy quyền khiếu nại (trong trường hợp người khiếu nại ủy quyền); giấy tờ chứng minh tính hợp pháp của việc đại diện - Các giấy tờ, bằng chứng, tài liệu liên quan (nếu có) b) Số lượng: 01 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	Không quá 25 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời gian giải quyết có thể kéo dài nhưng không quá 40 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết

5.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức, cá nhân
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra Sở
7.	Kết quả thực hiện TTHC	- Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu
8.	Lệ phí	Không
9.	Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn khiếu nại (ban hành kèm theo Quyết định số 1131/QĐ-TTTP ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra)
10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
11.	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật Khiếu nại, tố cáo 1998; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo 2004; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo 2005; - Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo; - Nghị định số 120/2006/NĐ-CP ngày 20/10/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng; - Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTTP ngày 16/8/2008 của Tổng Thanh tra về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; - - Quyết định số 13/2010/QĐ-UBND ngày 01/4/2010 của UBND TP Hà Nội ban hành quy định về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thành phố Hà Nội.

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

....., ngày.....thángnăm...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:.....(1)

Họ và tên:.....(2); Mã số hồ sơ
.....(3)

Địa chỉ :.....

Khiếu nại.....(4)

Nội dung khiếu nại.....(5)

(Tài liệu, chứng cứ kèm theo – nếu có)

Người khiếu nại

(ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại.

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được uỷ quyền khiếu nại thì ghi rõ theo uỷ quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

Thủ tục 35 : Giải quyết đơn thư khiếu nại lần hai

1.	Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Tiếp nhận đơn khiếu nại. Người khiếu nại gửi đơn kèm theo bản sao quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu và các tài liệu liên quan (nếu có)</p> <p>- Bước 2: Thụ lý đơn Sau khi Giám đốc Sở giao Thanh tra Sở giải quyết đơn khiếu nại lần hai, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn Thanh tra Sở thụ lý và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, người khiếu nại lần đầu biết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại và nêu rõ lý do.</p> <p>- Bước 3: Thẩm tra, xác minh vụ việc khiếu nại Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, Thanh tra Sở có các quyền sau: ÷ Yêu cầu người khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu và những bằng chứng về nội dung khiếu nại; + Yêu cầu người bị khiếu nại giải trình bằng văn bản về những nội dung khiếu nại; + Yêu cầu người giải quyết khiếu nại lần đầu, cá nhân, cơ quan, tổ chức hữu quan cung cấp thông tin, tài liệu và những bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại + Mời người bị khiếu nại, người khiếu nại đến để tổ chức đối thoại (nếu cần) + Xác minh tại chỗ (nếu cần) + Trưng cầu giám định, tiến hành các biện pháp khác theo quy định của pháp luật Cá nhân, cơ quan, tổ chức khi nhận được yêu cầu nêu trên phải thực hiện đúng các yêu cầu đó. Thanh tra Sở kết luận đơn khiếu nại lần hai và báo cáo Giám đốc Sở</p> <p>- Bước 4: Ra quyết định giải quyết khiếu nại Giám đốc Sở ra quyết định giải quyết khiếu nại lần hai bằng văn bản và gửi quyết định cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người đã chuyển đơn đến cơ quan quản lý cấp trên trong thời hạn chậm nhất là 7 ngày, kể từ ngày có quyết định giải quyết</p>
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại phòng tiếp công dân của Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hà Nội, Địa chỉ: 185 Giảng Võ, Đống Đa, Hà Nội
3.	Hồ sơ	- Đơn khiếu nại, hoặc bản ghi lời khiếu nại. - Giấy ủy quyền khiếu nại (trong trường hợp người khiếu nại ủy

		quyền); giấy tờ chứng minh tính hợp pháp của việc đại diện - Bản sao quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu và các giấy tờ, bằng chứng, tài liệu liên quan (nếu có) b) Số lượng: 01 bản
4.	Thời hạn giải quyết	<i>Thời gian giải quyết khiếu nại lần hai không quá 40 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết đối với vụ việc phức tạp thì thời gian giải quyết có thể kéo dài nhưng không quá 50 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.</i>
5.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức, cá nhân
6.	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra Sở
7.	Kết quả thực hiện TTHC	- Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai
8.	Lệ phí	Không
9.	Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn khiếu nại (ban hành kèm theo Quyết định số 1131/QĐ-TTCT ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra)
10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
11.	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật Khiếu nại, tố cáo 1998; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo 2004; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo 2005; - Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo; - Nghị định số 120/2006/NĐ-CP ngày 20/10/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng;

		<p>- Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 16/8/2008 của Tổng Thanh tra về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo;</p> <p>- Quyết định số 13/2010/QĐ-UBND ngày 01/4/2010 của UBND TP Hà Nội ban hành quy định về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thành phố Hà Nội.</p>
--	--	--

Thủ tục 36: Giải quyết đơn thư tố cáo

1.	Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Tiếp nhận đơn Người khiếu nại gửi đơn tố cáo. Trong đơn tố cáo phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người tố cáo, nội dung tố cáo. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người có trách nhiệm tiếp nhận ghi lại nội dung tố cáo, họ tên, địa chỉ của người tố cáo, có chữ ký của người tố cáo</p> <p>- Bước 2: Thụ lý để giải quyết Sau khi Giám đốc Sở giao Thanh tra Sở giải quyết đơn tố cáo, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, Thanh tra Sở thụ lý giải quyết.</p> <p>- Bước 3: Xác minh việc tố cáo Sau khi thụ lý, Thanh tra Sở tiến hành xác minh nội dung tố cáo. Người giải quyết tố cáo có quyền và nghĩa vụ sau: + Yêu cầu người tố cáo cung cấp bằng chứng, tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo; + Yêu cầu người bị tố cáo giải trình bằng văn bản về hành vi bị tố cáo. + Yêu cầu cá nhân, cơ quan, tổ chức hữu quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo + Trưng cầu giám định, tiến hành các biện pháp khác theo quy định của pháp luật</p> <p>- Bước 4: Kết luận về nội dung tố cáo Giám đốc Sở ra quyết định kết luận về nội dung tố cáo, xác định trách nhiệm của người có hành vi vi phạm, áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý đối với người vi phạm</p>
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại phòng tiếp công dân của Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hà Nội, Địa chỉ: 185 Giảng Võ, Đống Đa, Hà Nội
3.	Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn tố cáo (ghi rõ họ tên người tố cáo, địa chỉ liên lạc, nội dung tố cáo). - Các chứng cứ đi kèm (nếu có) b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ bản chính)
4.	Thời hạn giải quyết	<i>Không quá 55 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời gian giải quyết có thể kéo dài nhưng không quá 75 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.</i>
5.	Đối tượng thực hiện TTHC	- Cá nhân

6.	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra Sở
7.	Kết quả thực hiện TTHC	- Quyết định xử lý tố cáo - Thông báo kết luận đơn tố cáo
8.	Lệ phí	Không
9.	Mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Đơn mẫu tố cáo (Mẫu số 46 - Quyết định số 1131/QĐ-TTTP ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra)
10.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
11.	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật Khiếu nại, tố cáo 1998; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo 2004; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo 2005; - Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo; - Luật phòng, chống tham nhũng năm 2005 - Nghị định số 120/2006/NĐ-CP ngày 20/10/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng; - Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTTP ngày 16/8/2008 của Tổng Thanh tra về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Quyết định số 13/2010/QĐ-UBND ngày 01/4/2010 của UBND TP Hà Nội ban hành quy định về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thành phố Hà Nội.

Mẫu số: 46 (Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ - TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

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

....., ngày.....tháng.....năm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:(1)

Tên tôi là:.....

Địa chỉ:.....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:.....

.....(2)

Nay tôi đề nghị:.....(3)

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

Người tố cáo

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.