

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành; sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 52/2013/QĐ-UBND ngày 26/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 812/TTr-STTTT ngày 02 tháng 7 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính mới ban hành; sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông; Ủy ban nhân dân cấp huyện áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (kèm theo danh mục và nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và:

- Thay thế các thủ tục hành chính số 01, 02, 03, 04 khoản I mục A tại Quyết định số 587/QĐ-UBND ngày 01/12/2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kon Tum;

- Thay thế các thủ tục hành chính số 02, 03, 05, 07, 08 khoản I mục 1 tại Quyết định số 154/QĐ-UBND ngày 31/3/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kon Tum;

- Thay thế các thủ tục hành chính số 01, 02, 03 khoản I mục A; số 01 khoản I mục B; số 01, 02 khoản II mục A tại Quyết định số 307/QĐ-UBND ngày 04/6/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung của ngành Thông tin và Truyền thông áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

- Thay thế các thủ tục hành chính số 01, 02, 03, 04, 05, 06 khoản I mục 1 tại Quyết định số 177/QĐ-UBND ngày 04/4/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông Kon Tum;

- Thay thế các thủ tục hành chính số 01, 02, 03, 04 khoản I mục A tại Quyết định số 492/QĐ-UBND ngày 10/10/2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc công bố thủ tục hành chính ngành thông tin truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

- Bãi bỏ các thủ tục hành chính số 09, 13, 20, 21, 22 tại Quyết định số 310/QĐ-CT ngày 05/7/2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông Kon Tum và số 01, 04, 06 khoản I mục 1 tại Quyết định số 154/QĐ-UBND ngày 31/3/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Bộ Thông tin - Truyền thông (b/c);
- Cục kiểm soát TTHC - VPCP (b/c);
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT-KSTT *Chánh*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lại Xuân Lâm

Lại Xuân Lâm



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

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

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ VÀ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG; ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 347/QĐ-UBND ngày 05 tháng 7 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

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

A. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông: 02 TTTC

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành: 02 TTTC	
01	Cấp giấy phép hoạt động in
02	Cấp lại giấy phép hoạt động in

B. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, UBND cấp huyện: 25 TTTC

STT	Số hồ sơ TTTC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế TTTC
* Cấp tỉnh: 19 TTTC			
I. Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử: 09 TTTC			
01		Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ;
02		Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	
03		Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	
04		Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	
05		Thông báo thay đổi địa chỉ trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng	
06		Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi	

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế TTHC
		điện tử G1 trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên	
07		Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt	
08		Thông báo thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên Internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); thể loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng	
09		Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên	
II. Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành: 04 TTHC			
01		Đăng ký hoạt động cơ sở in	Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ.
02		Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in	
03		Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	
04		Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	
III. Lĩnh vực Bưu chính: 06 TTHC			
01		Cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ bưu chính nội tỉnh	Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính.
02		Sửa đổi, bổ sung nội dung giấy phép kinh doanh dịch vụ bưu chính	

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế TTHC
		nội tỉnh	
03		Cấp lại giấy phép bưu chính nội tỉnh bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	
04		Cấp lại giấy phép bưu chính nội tỉnh khi hết hạn	
05		Xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nội tỉnh	
06		Cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nội tỉnh bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	

*** Cấp huyện: 06 TTHC**

I. Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử: 04 TTHC

01		Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ;
02		Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	
03		Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	
04		Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	

II. Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành: 02 TTHC

01		Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ.
02		Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	

C. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông: 08 TTHC

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định nội dung bãi bỏ TTHC
I. Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành: 01 TTHC			
01		Cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in không phải xuất bản phẩm cho nước ngoài	Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ.
II. Lĩnh vực Báo chí: 04 TTHC			
01		Đề nghị cấp thẻ nhà báo	- Luật Báo chí 2016;

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định nội dung bãi bỏ TTHC
02		Đổi thẻ nhà báo trước thời hạn ghi trên Thẻ	- Thông tư số 49/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
03		Cấp lại Thẻ nhà báo (trường hợp mất, hỏng thẻ)	
04		Cho phép thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của các cơ quan báo chí	
III. Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử: 03 TTHC			
01		Thông báo thời gian chính thức cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng	Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ
02		Thông báo thời gian chính thức cung cấp trò chơi điện tử trên mạng	
03		Thông báo thời gian chính thức bắt đầu cung cấp trò chơi G2, G3, G4 trên mạng cho công cộng	

PHẦN II
NỘI DUNG CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH

A. Thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông: 02 TTHC

I. Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành (02 TTHC)

1. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động in

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Trước khi hoạt động cơ sở in thuộc cơ quan, tổ chức, thuộc địa phương thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm như Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác theo quy định của pháp luật về báo chí; Tem chống giả phải có hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Sở Thông tin và Truyền thông.</p> <p>- Địa chỉ: 112 E Bà Triệu, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ quan, tổ chức, chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép, trong đó ghi rõ nội dung hoạt động phù hợp với thiết bị của cơ sở in, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.</p> <p>- Thời gian: từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.</p>
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc Dịch vụ công trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng 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 (<i>theo mẫu</i>); - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập; - Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (<i>theo mẫu</i>). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép hoạt động in
Phí, lệ phí (nếu có):	Chưa quy định
Tên mẫu đơn, tờ khai:	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (<i>Mẫu số 01 Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018</i>). - Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (<i>Mẫu số 03 Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	<p>Điều kiện hoạt động của cơ sở in:</p> <p>1. Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in và đúng với nội dung đơn đề nghị cấp giấy</p>

	<p>phép hoạt động in;</p> <p>2. Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in; Có chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam và có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.</p>
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

**TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
CẤP PHÉP**

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép hoạt động in**

Kính gửi:¹

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: ²
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Fax: Email:
4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập Số ngày..... tháng năm , nơi cấp³
5. Mã số doanh nghiệp (nếu có):
6. Thông tin cơ sở in đề nghị cấp phép.....
 Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:
 - Tên cơ sở in:
 - Địa chỉ trụ sở chính:⁴
 - Điện thoại: Fax: Email:
 - Địa chỉ xưởng sản xuất:⁵
 - Điện thoại:..... Fax:..... Email:
 - Họ tên người đứng đầu cơ sở in:..... CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Sốngày..... tháng năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
 - Chức vụ:
 - Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
 - Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (*ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật*):

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

7. Danh mục thiết bị in (*Chế bản, in, gia công sau in*)

Số TT	Tên thiết bị (<i>Ghi tiếng Việt và theo công nghệ</i>)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (<i>chiếc</i>)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị	Số, ngày, tháng, năm giấy phép nhập khẩu thiết bị

8. Giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất (*Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng số ngày..... tháng năm nơi cấp hoặc bên giao, cho thuê của giấy*

chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng.)

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

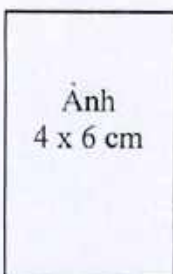
¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

² Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

³ Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập không có thu.

⁴ Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁵ Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.



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

SƠ YẾU LÝ LỊCH
CỦA NGƯỜI ĐỪNG ĐẦU CƠ SỞ IN

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

QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN

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

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

....., ngày tháng năm
Người khai ký tên
(Ký và ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục: *Cấp lại giấy phép hoạt động in*

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Cơ sở in phải đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày giấy phép hoạt động in bị mất, bị hư hỏng. Trường hợp có một trong các thay đổi về: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, địa chỉ sản xuất của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in; người đứng đầu cơ sở in thì cơ sở in phải có văn bản thông báo đến cơ quan đã cấp giấy phép nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Sở Thông tin và Truyền thông.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 112 E Bà Triệu, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần. <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ quan, tổ chức, chỉnh sửa, bổ sung.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 07 (bảy ngày) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, đề nghị cấp lại giấy phép, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp lại giấy phép; trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. <p>Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc Dịch vụ công trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (<i>theo mẫu</i>); - Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể; - Giấy phép hoạt động in (đối với trường hợp giấy phép bị hư hỏng). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	07 (bảy ngày) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép hoạt động in
Phí, lệ phí (nếu có):	Chưa quy định
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (<i>Mẫu số 2 Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

TÊN ĐƠN VỊ
ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi:¹

1. Tên đơn vị đề nghị: ²
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Fax: Email:
4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập Số ngày..... tháng năm, nơi cấp³
5. Mã số doanh nghiệp (nếu có):
6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số..... ngày..... tháng của

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin, làm mất, hỏng giấy phép hoạt động in. Lý do (thay đổi thông tin, mất, hỏng)

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

- Tên cơ sở in:
- Địa chỉ trụ sở chính:⁴
- Điện thoại: Fax: Email:
- Địa chỉ xưởng sản xuất:⁵
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số ngày..... tháng năm ; nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):
- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):.....

7. Thay đổi về thiết bị in (Nếu có):⁶

8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (Nếu có):⁷

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin, việc mất, hỏng giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

² Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

³ Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập không có thu.

⁴ Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁵ Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁶ Nếu có sự thay đổi (thêm hoặc bớt) về thiết bị so với lần cấp phép trước đó thì kê khai đầy đủ thông tin của thiết bị thay đổi: Tên, hãng sản xuất, model, số máy, nước sản xuất, năm sản xuất, chất lượng, tính năng sử dụng; số, ngày, tháng, năm hóa đơn mua, bán hàng và giấy phép nhập khẩu (nếu thiết bị nhập khẩu trong thời gian quy định phải có giấy phép).

⁷ Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại số, ngày, tháng, năm, nơi cấp hoặc bên giao, cho thuê của giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng.

B. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông; UBND cấp huyện: 25 TTTC

*** Cấp tỉnh: 19 TTTC**

I. Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử: 09 TTTC

1. Thủ tục: Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua mạng Internet tới Sở Thông tin và Truyền thông.</p> <ul style="list-style-type: none">- Địa chỉ: 112 E Bà Triệu, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.- Thời gian: từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần. <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Tổ chức, doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung.</p> <ul style="list-style-type: none">- Trong thời hạn 10 (mười ngày) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. Trường hợp từ chối, cơ quan cấp phép có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ của các cơ quan báo chí địa phương, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thẩm định và chuyển hồ sơ kèm theo văn bản đề nghị cấp giấy phép đến Cục Phát thanh, truyền hình và Thông tin điện tử xem xét cấp phép theo quy định của pháp luật. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời nêu rõ lý do. <p>Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none">- Thời gian từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc Qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (theo mẫu);- Bản sao hợp lệ bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao đối chiếu với bản gốc một trong các loại giấy tờ: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đầu tư, Quyết định thành lập (hoặc bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác được cấp trước ngày có hiệu lực của Luật đầu tư số 67/2014/QH13 và Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13); Điều lệ hoạt động (đối với các tổ chức hội, đoàn thể). Quyết định thành lập hoặc Điều lệ hoạt động phải có chức năng nhiệm vụ phù hợp với nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp;- Đề án hoạt động có chữ ký, dấu của người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép, bao gồm các nội dung chính: Mục đích cung cấp thông tin; nội dung thông tin, các chuyên mục dự kiến; nguồn tin chính thức, bản in trang chủ và các trang chuyên mục chính; phương án nhân sự, kỹ thuật, quản lý thông tin, tài chính nhằm bảo đảm hoạt động của trang thông tin điện tử tổng hợp phù hợp với các

	<p>quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 5 Điều 23 Nghị định số 27/2018/NĐ-CP; thông tin địa điểm đặt hệ thống máy chủ tại Việt Nam;</p> <p>- Văn bản chấp thuận của các tổ chức cung cấp nguồn tin để đảm bảo tính hợp pháp của nguồn tin.</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, doanh nghiệp
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép
Lệ phí (nếu có):	Chưa quy định
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):	Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (<i>Mẫu số 23 Phụ lục I Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	<p>Tổ chức, doanh nghiệp được cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp khi có đủ các điều kiện sau đây:</p> <p>1. Là tổ chức, doanh nghiệp được thành lập theo pháp luật Việt Nam có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề đăng ký kinh doanh phù hợp với dịch vụ và nội dung thông tin cung cấp đã được đăng tải trên Công thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>2. Có tổ chức, nhân sự đáp ứng theo quy định sau:</p> <p>a) Điều kiện về nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có ít nhất 01 nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin là người có quốc tịch Việt Nam hoặc đối với người nước ngoài có thể tạm trú do cơ quan có thẩm quyền cấp còn thời hạn ít nhất 06 tháng tại Việt Nam kể từ thời điểm nộp hồ sơ; - Có bộ phận quản lý nội dung thông tin. <p>b) Điều kiện về nhân sự bộ phận kỹ thuật.</p> <p>Bộ phận quản lý kỹ thuật có tối thiểu 01 người đáp ứng quy định tại Phụ lục II và Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP (<i>có phụ lục kèm theo</i>).</p> <p>3. Đã đăng ký tên miền sử dụng để thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, mạng xã hội và đáp ứng quy định sau:</p> <p>a) Đối với tổ chức, doanh nghiệp không phải là cơ quan báo chí, đây ký tự tạo nên tên miền không được giống hoặc trùng với tên cơ quan báo chí.</p> <p>b) Trang thông tin điện tử tổng hợp, mạng xã hội sử dụng ít nhất 01 tên miền “.vn” và lưu giữ thông tin tại hệ thống máy chủ có địa chỉ IP ở Việt Nam.</p> <p>c) Trang thông tin điện tử tổng hợp và mạng xã hội của cùng một tổ chức, doanh nghiệp không được sử dụng cùng một tên miền.</p> <p>d) Tên miền “.vn” phải còn thời hạn sử dụng ít nhất là 06 tháng tại thời điểm đề nghị cấp phép và phải tuân thủ quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên Internet. Đối với tên miền quốc tế phải có xác nhận sử dụng tên miền hợp pháp.</p> <p>4. Đáp ứng các Điều kiện về kỹ thuật theo quy định sau:</p> <p>a) Lưu trữ tối thiểu 90 ngày đối với nội dung thông tin tổng hợp kể từ thời điểm đăng tải; lưu trữ tối thiểu 02 năm đối với nhật ký xử lý thông tin được đăng tải;</p> <p>b) Tiếp nhận và xử lý cảnh báo thông tin vi phạm từ người sử dụng;</p> <p>c) Phát hiện, cảnh báo và ngăn chặn truy nhập bất hợp pháp, các hình thức tấn công trên môi trường mạng và tuân theo những tiêu chuẩn đảm bảo an toàn thông tin;</p> <p>d) Có phương án dự phòng bảo đảm duy trì hoạt động an toàn, liên tục</p>

	<p>và khắc phục khi có sự cố xảy ra, trừ những trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật;</p> <p>đ) Đảm bảo phải có ít nhất 01 hệ thống máy chủ đặt tại Việt Nam, cho phép tại thời điểm bất kỳ có thể đáp ứng việc thanh tra, kiểm tra, lưu trữ, cung cấp thông tin trên toàn bộ các trang thông tin điện tử, mạng xã hội do tổ chức, doanh nghiệp sở hữu theo quy định tại các điểm a, b, c, d và đ Khoản này.</p> <p>5. Có biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, an ninh thông tin và quản lý thông tin theo quy định sau:</p> <p>a) Có quy trình quản lý thông tin công cộng: Xác định phạm vi nguồn thông tin khai thác, cơ chế quản lý, kiểm tra thông tin trước và sau khi đăng tải;</p> <p>b) Có cơ chế kiểm soát nguồn tin, đảm bảo thông tin tổng hợp đăng tải phải chính xác theo đúng thông tin nguồn;</p> <p>c) Có cơ chế phối hợp để có thể loại bỏ ngay nội dung vi phạm Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ (<i>Lợi dụng việc cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng nhằm mục đích: Chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc; tuyên truyền chiến tranh, khủng bố; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo; Tuyên truyền, kích động bạo lực, dâm ô, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc; Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác do pháp luật quy định; Đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân; Quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ bị cấm; truyền bá tác phẩm báo chí, văn học, nghệ thuật, xuất bản phẩm bị cấm; Giả mạo tổ chức, cá nhân và phát tán thông tin giả mạo, thông tin sai sự thật xâm hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân</i>), chậm nhất sau 03 giờ kể từ khi tự phát hiện hoặc có yêu cầu của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan cấp phép (bằng văn bản, điện thoại, email).</p>
<p>Căn cứ pháp lý</p>	<p>- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ.</p>

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP

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

Số:

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi:.....

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):
 2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:
 3. Mục đích thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:
 4. Nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp; các chuyên Mục, loại hình thông tin:
 5. Đối tượng phục vụ:
 6. Nguồn tin:
 7. Phạm vi cung cấp thông tin:
 - a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền:
 - b) Qua hệ thống phân phối ứng dụng khi cung cấp cho các thiết bị di động:
 8. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet:
 9. Địa điểm đặt máy chủ tại Việt Nam:
 10. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung trang thông tin điện tử tổng hợp:
 - Họ và tên:
 - Chức danh:
 - Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):
 11. Trụ sở:
 - Điện thoại:Fax:
 - Email:
 12. Thời gian đề nghị cấp phép:nămtháng.
- Cam đoan thực hiện đúng các quy định về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng./.

Nơi nhận:

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

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ
CHỨC, DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

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

PHỤ LỤC II

KỸ NĂNG QUẢN TRỊ MẠNG TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

(Kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ)

Mã tham chiếu	Nội dung/Yêu cầu cần đạt
IU13.1	Kiến thức cơ bản về trang thông tin điện tử (website), xuất bản website và các vấn đề liên quan
IU13.1.1	Các khái niệm và thuật ngữ chính
IU13.1.1.1	Hiểu khái niệm ứng dụng web. Biết phân biệt web với các dịch vụ Internet hỗ trợ khác (Ví dụ: truyền tệp, thư điện tử, nhắn tin).
IU13.1.1.2	Hiểu khái niệm máy chủ web (web server), trình duyệt (browser) và sự tương tác giữa chúng. Hiểu các khái niệm miền (domain), URL (Uniform Resource Locator), siêu liên kết, thuê máy chủ web (web hosting), bộ tìm kiếm (search engine).
IU13.1.1.3	Biết khái niệm giao thức (protocol). Phân biệt các giao thức TCP/IP, HTTP, FTP.
IU13.1.2	Xuất bản website
IU13.1.2.1	Hiểu khái niệm xuất bản trang web (webpage), website. Biết các công việc cần làm để sở hữu một website (đăng ký tên miền, chọn dịch vụ thuê máy chủ).
IU13.1.2.2	Biết các bước để xây dựng một website như hoạch định, thiết kế, cập nhật nội dung, tải lên máy chủ web, phát hành và bảo trì. Biết các nhân tố quan trọng tạo nên một website hiệu quả như hỗ trợ tìm kiếm, hỗ trợ tải nội dung.
IU13.1.2.3	Biết các kỹ thuật tối ưu hóa trình tìm kiếm trên website như siêu dữ liệu, sơ đồ cấu trúc của website và liên kết website.
IU13.1.2.4	Biết các nhân tố ảnh hưởng đến tốc độ tải xuống một trang web. Nhận biết các định dạng tệp âm thanh, video, đồ họa phù hợp để tối ưu hóa tốc độ tải xuống.
IU13.1.2.5	Hiểu thuật ngữ bản quyền (copyright) đối với các nội dung trên các website.
IU13.1.2.6	Hiểu cần phải tuân thủ các quy định của luật pháp nơi website được đặt đối với việc đăng tải nội dung trên website.
IU13.2	Thiết kế website
IU13.2.1	Cơ bản về HTML
IU13.2.1.1	Hiểu khái niệm HTML (HyperText Markup Language) - ngôn ngữ để viết mã nguồn của một ứng dụng web. Hiểu khái niệm thẻ đánh dấu (tag) và công dụng. Biết cú pháp của một câu lệnh HTML. Biết về Liên minh W3C (World Wide Web consortium) và các khuyến nghị phát triển HTML của W3C.
IU13.2.1.2	Biết sử dụng các thẻ đánh dấu để cấu trúc việc trình bày một trang web (<html>, <head>, <title>, <body>) và để thể hiện một trang web (<h1>, <h2>, <p>, , <a>,).
IU13.2.2	Hoạch định và thiết kế website
IU13.2.2.1	Biết quy trình và các kỹ thuật để hoạch định và thiết kế website (xác định đối tượng phục vụ chính và phân tích, đánh giá nhu cầu của đối tượng này, xây dựng các kịch bản tìm kiếm và khai thác thông tin, lập sơ đồ cấu trúc của website, sơ đồ tìm kiếm).
IU13.2.2.2	Biết sử dụng các Phần mềm ứng dụng làm website. Biết sử dụng Phần trợ giúp của Phần mềm này.
IU13.2.2.3	Biết tạo, ghi trang web, website mới tạo lên thiết bị lưu trữ, Biết cách sử dụng các trang web mẫu để tạo trang web.
IU13.2.2.4	Biết biên tập tên trang web.
IU13.2.2.5	Biết cách sử dụng trình duyệt để xem mã nguồn dạng HTML của một trang web. Biết chuyển qua lại giữa mã nguồn và trang web.
IU13.2.2.6	Hiểu cách đặt các thông số chính trong Phần mềm phát triển web như trình duyệt mặc định dùng xem trước nội dung, cách mã hóa, phông chữ mặc định.

	Biết các kinh nghiệm tốt khi trình bày (ví dụ: chọn phông chữ).
IU13.3	Xây dựng nội dung cho website
IU13.3.1	Văn bản, đoạn, trang
IU13.3.1.1	Biết cách nhập, biên tập, xóa văn bản.
IU13.3.1.2	Biết các cách định dạng phông chữ như tên, cỡ, đậm, nghiêng, kiểu dáng và màu.
IU13.3.1.3	Biết cách chọn một đoạn, cách đưa vào/loại bỏ các dấu ngắt đoạn, ngắt dòng.
IU13.3.1.4	Biết các cách định dạng đoạn như đặt lề, thụt dòng, đánh số, đánh dấu đầu dòng (bullet).
IU13.3.1.5	Biết cách định dạng một trang web, cách đặt lề, xử lý màu nền, ảnh nền.
IU13.3.2	Siêu liên kết
IU13.3.2.1	Hiểu khái niệm siêu liên kết (hyperlink), phân biệt siêu liên kết tuyệt đối và tương đối.
IU13.3.2.2	Biết nhập, biên tập và hủy một siêu liên kết thông thường, một siêu liên kết thư điện tử.
IU13.3.2.3	Biết cách xác định đích của siêu liên kết trên cùng cửa sổ, khác cửa sổ.
IU13.3.1.4	Biết cách thay đổi màu siêu liên kết truy cập (visited), không truy cập (unvisited), hoạt động (active).
IU13.3.1.5	Biết khái niệm và cách sử dụng neo (anchor).
IU13.3.3	Bảng
IU13.3.3.1	Biết cách đưa một bảng lên trang web, cách xóa bảng khỏi trang web.
IU13.3.3.2	Biết cách thêm, xóa tiêu đề (caption) của bảng. Biết cách thêm, xóa dòng, cột; thay đổi độ rộng cột, độ cao dòng; hợp, tách các ô của bảng.
IU13.3.3.3	Biết cách căn lề bảng theo lề trái, giữa, phải; cách thay đổi độ rộng biên của bảng; thay đổi các tham số ô.
IU13.3.3.4	Biết cách trang trí bảng: thay đổi màu nền, hình minh họa, ảnh nền của ô và toàn bảng; thêm, loại bỏ đồ họa, ảnh nền của bảng.
IU13.3.4	Ảnh, minh họa
IU13.3.4.1	Biết cách thêm vào, gỡ bỏ một ảnh trên trang web.
IU13.3.4.2	Biết cách đặt, thay đổi thuộc tính cho ảnh như kích thước, biên, căn lề.
IU13.3.5	Biểu mẫu
IU13.3.5.1	Biết cách nhập biểu mẫu (form) lên trang web.
IU13.3.5.2	Biết cách thêm, loại bỏ các trường của biểu mẫu: văn bản (text), hộp thả xuống (drop-down), hộp đánh dấu (check box), nút radio (radio button). Biết cách đặt, thay đổi đặc tính các trường trên.
IU13.3.5.3	Biết cách gửi một kết xuất biểu mẫu qua thư điện tử.
IU13.4	CSS (Cascading Style Sheets)
IU13.4.1	Khái niệm CSS
IU13.4.1.1	Hiểu khái niệm CSS, công dụng và lợi ích của CSS. Biết cách sử dụng các kiểu định dạng (style): trong dòng (inline), bên trong (internal), bên ngoài (external).
IU13.4.1.2	Hiểu cấu trúc của một quy tắc CSS và biết cách áp dụng để chọn và khai báo đặc tính, giá trị. Biết cách tạo, thay đổi quy tắc CSS: màu, nền, phông chữ.
IU13.4.1.3	Biết cách tạo, ghi một tệp CSS mới.
IU13.4.1.4	Biết cách nhúng một CSS ngoài vào trang web.
IU13.5	Tải lên máy chủ và phát hành web
IU13.5.1	Kiểm tra
IU13.5.1.1	Biết cách xác định và xử lý các liên kết bị đứt trong một website.
IU13.5.1.2	Biết cách áp dụng kiểm tra chính tả tự động; biết cách để đảm bảo sự tương thích của nội dung và trình duyệt; biết đưa các thông tin giúp theo dõi và cập nhật trang (ngày sửa đổi gần nhất, thông tin về Phần mềm dùng để mở và xem).

IU13.5.2	Phát hành
IU13.5.2.1	Hiểu tiến trình tải nội dung lên máy chủ web, tải một website xuống từ một máy chủ web.
IU13.5.2.2	Biết cách tải lên, tải xuống một website.

PHỤ LỤC III
KỸ NĂNG AN TOÀN, BẢO MẬT THÔNG TIN

(kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ)

Mã tham chiếu	Nội dung/Yêu cầu cần đạt
IU14.1	Kiến thức cơ bản về an toàn thông tin
IU14.1.1	Các nguy cơ mất an toàn thông tin
IU14.1.1.1	Biết phân biệt giữa dữ liệu và thông tin. Biết cách thức lưu trữ, vận chuyển dữ liệu và thông tin trong môi trường truyền thông.
IU14.1.1.2	Hiểu các loại nguy cơ đối với dữ liệu: mất cấp, mất an toàn (safety) về vật lý (hur hỏng môi trường lưu giữ, các thảm họa - chiến tranh, thiên tai, cháy nổ), không đảm bảo an toàn thông tin trong khai thác, sử dụng.
IU14.1.1.3	Hiểu nguồn gốc các nguy cơ đối với việc đảm bảo an toàn thông tin: từ nhân viên, các nhà cung cấp dịch vụ, từ các cá nhân bên ngoài. Hiểu khái niệm tội phạm mạng (cybercrime).
IU14.1.1.4	Biết các điểm yếu của máy tính cá nhân (lây nhiễm virus và các Phần mềm độc hại - malware).
IU14.1.1.5	Biết về các lỗ hổng bảo mật hệ thống: của hệ Điều hành, hệ quản trị cơ sở dữ liệu, dịch vụ Internet. Biết các khái niệm và phương thức hoạt động của các thiết bị bảo mật.
IU14.1.2	Các lĩnh vực an toàn thông tin
IU14.1.2.1	Hiểu và phân biệt việc đảm bảo an toàn cho tổ chức như chính phủ, doanh nghiệp và đảm bảo an toàn cho cá nhân khi tham gia các hoạt động trên mạng.
IU14.1.2.2	Biết các đặc trưng cơ bản của an toàn thông tin: tính mật, tính toàn vẹn, tính sẵn sàng, tính xác thực.
IU14.1.2.3	Biết các quy định phổ biến về bảo vệ, gìn giữ và kiểm soát dữ liệu, sự riêng tư tại Việt Nam.
IU14.1.2.4	Hiểu vai trò của các lĩnh vực liên quan đến an toàn dữ liệu: chính sách, tổ chức, biện pháp quản lý và các giải pháp công nghệ.
IU14.1.2.5	Biết về tiêu chuẩn TCVN ISO/IEC 27001:2009. Biết một số chính sách cơ bản về an toàn thông tin và một số văn bản pháp luật về an toàn thông tin của Việt Nam. Hiểu tầm quan trọng của việc xây dựng và thi hành chính sách an toàn thông tin đối với việc ứng dụng CNTT.
IU14.2	Các biện pháp đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin, dữ liệu
IU14.2.1	Phòng chống virus
IU14.2.1.1	Hiểu cách virus thâm nhập vào máy tính (ví dụ: khi sao chép các tệp vào máy tính, khi mở thư điện tử và các tệp đính kèm thư). Biết cách chủ động phòng, tránh virus cho máy tính cá nhân như tuân thủ chặt chẽ các quy tắc kiểm soát khi sao chép các tệp lạ, cài đặt Phần mềm; sử dụng các Phần mềm chống virus, Phần mềm an ninh mạng đúng cách.
IU14.2.1.2	Hiểu tác dụng và hạn chế chung của Phần mềm diệt virus, Phần mềm an ninh mạng. Biết cách sử dụng hiệu quả các Phần mềm diệt virus, Phần mềm an ninh mạng và cập nhật thường xuyên các Phần mềm này.
IU14.2.2	Phòng chống lấy cắp thông tin cá nhân
IU14.2.2.1	Hiểu về thông tin cá nhân: thông tin định danh (identity), tài Khoản cá nhân (tên người dùng, mật khẩu truy nhập); thông tin cá nhân, tài chính, kinh doanh, pháp lý và một số chi tiết liên quan đến cá nhân có thể bị lợi dụng, xâm hại khác.
IU14.2.2.2	Hiểu cách thức thông tin cá nhân được sử dụng: để truy nhập vào máy tính, vào tệp, vào mạng và khai báo trong các giao dịch trên mạng.
IU14.2.2.3	Hiểu cách thông tin cá nhân có thể bị lấy cắp thông qua các Phần mềm độc dùng để lấy cắp dữ liệu Phần mềm quảng cáo (adware), gián điệp (spyware), botnet, dò gõ phím (keystroke logging), quay số (dialler) và các Phần mềm tương tự.

IU14.2.2.4	Biết một số hành vi tội phạm như thu thập trái phép thông tin, lừa đảo, truy nhập trái phép vào hệ thống máy tính. Biết một số phương thức thực hiện các hành vi phạm tội này như cuộc gọi qua điện thoại, lừa đảo (phishing), nhìn lén thông tin (shoulder surfing).
IU14.2.2.5	Biết cách phòng chống mất cắp thông tin cá nhân và phòng chống lừa đảo, lợi dụng trên mạng cơ bản như không cung cấp thông tin nhạy cảm, cảnh giác với các giao dịch lạ, áp dụng mật mã đối với các thông tin nhạy cảm.
IU14.2.3	Đảm bảo an toàn thông tin đối với tài liệu (tệp)
IU14.2.3.1	Biết tầm quan trọng và hiệu quả của việc thiết lập chế độ an toàn chung (macro security settings).
IU14.2.3.2	Biết tầm quan trọng và cách đặt mật khẩu đối với tệp, tệp tin nén.
IU14.2.3.3	Hiểu một số biện pháp mã hóa dữ liệu. Biết các ưu điểm và hạn chế khi sử dụng mật mã (encryption) đối với tài liệu.
IU14.3	An toàn mạng
IU14.3.1	Các loại tấn công mạng
IU14.3.1.1	Biết một số phương thức tấn công mạng chủ yếu của tin tặc (hacker) như trinh sát, dò quét, tấn công vào các điểm yếu, sử dụng các lỗ hổng an toàn. Biết về một số dạng tấn công phổ biến qua mạng Internet chính như tấn công từ chối dịch vụ (DOS), botnet.
IU14.3.1.2	Biết về các cơ chế và công nghệ chống lại tấn công trên mạng như phân vùng mạng, mạng riêng ảo (VPN), một số hệ thống bảo vệ phổ biến (ví dụ: tường lửa). Hiểu chức năng và giới hạn của tường lửa.
IU14.3.1.3	Biết các công nghệ bảo vệ hệ thống cơ bản như đăng nhập, kiểm soát truy nhập, quản trị mật khẩu, quản trị người sử dụng, khai thác tệp tin hồ sơ truy nhập (log).
IU14.3.1.4	Hiểu các chế độ đảm bảo an toàn của mạng: kiểm soát Phần mềm độc, kiểm soát truy nhập trái phép dữ liệu, đảm bảo tính riêng tư (maintaining privacy). Biết cách kết nối với một mạng có các chế độ đảm bảo an toàn đó.
IU14.3.2	Bảo mật mạng không dây
IU14.3.2.1	Biết ưu/nhược điểm của các phương thức kết nối với một mạng (cáp, không dây). Biết các vấn đề liên quan đến bảo mật mạng không dây. Biết các nguy cơ bị nghe trộm và đánh cắp dữ liệu từ mạng không dây.
IU14.3.2.2	Hiểu tầm quan trọng của việc bảo vệ mật khẩu truy cập cho mạng không dây. Biết cách kết nối với một mạng không dây được bảo vệ/không được bảo vệ.
IU14.3.2.3	Biết các phương pháp bảo mật cho mạng không dây như WEP (Wired Equivalent Privacy), WPA (Wi-Fi Protected Access), WPA2 (Wi-Fi Protected Access 2), MAC (Media Access Control).
IU14.3.3	Kiểm soát truy nhập (Access Control)
IU14.3.3.1	Biết nguyên lý và các kiến trúc hệ thống để phát hiện và chống xâm nhập trái phép. Biết các kỹ thuật phát hiện và ngăn chặn xâm nhập trái phép.
IU14.3.3.2	Hiểu được Mục đích của một tài Khoản mạng và biết cách sử dụng nó để truy cập mạng.
IU14.3.3.3	Biết cách vận dụng các chính sách mật khẩu tốt (không chia sẻ mật khẩu, thay đổi thường xuyên, đảm bảo chiều dài mật khẩu, mật khẩu có đầy đủ chữ, số và ký tự đặc biệt).
IU14.3.3.4	Biết về các giải pháp bảo mật sử dụng công nghệ sinh trắc học trong kiểm soát truy cập như dấu vân tay, quét mắt.
IU14.4	Sử dụng web an toàn
IU14.4.1	Duyệt web
IU14.4.1.1	Hiểu sự cần thiết khi thực hiện các giao dịch trực tuyến (mua hàng, giao dịch tài chính) trên các trang web an toàn. Biết các dấu hiệu của một trang web an toàn

	như https, biểu tượng khóa.
IU14.4.1.2	Biết khái niệm xác thực số. Hiểu lợi ích của mật khẩu dùng một lần.
IU14.4.1.3	Biết cách sử dụng chế độ tự động hoàn chỉnh, tự động lưu khi soạn thảo một biểu mẫu khai trên mạng.
IU14.4.1.4	Hiểu thuật ngữ cookie và biết cách chọn các cài đặt thích hợp để cho phép hoặc ngăn chặn cookie.
IU14.4.1.5	Biết cách xóa dữ liệu cá nhân từ một trình duyệt như lịch sử duyệt web (browsing history), các tệp Internet được lưu (cached Internet files), mật khẩu (password), cookies, các dữ liệu tự điền (autocomplete data).
IU14.4.1.6	Hiểu được Mục đích, chức năng một số loại Phần mềm kiểm soát nội dung như Phần mềm lọc Internet, Phần mềm kiểm soát truy nhập Internet.
IU14.4.2	Mạng xã hội
IU14.4.2.1	Hiểu biết về mối nguy hiểm tiềm năng khi sử dụng các trang mạng xã hội. Hiểu được tầm quan trọng của việc không tiết lộ thông tin bí mật trên các trang web mạng xã hội.
IU14.4.2.2	Hiểu sự cần thiết phải áp dụng các đặc tính riêng tư cho tài Khoản mạng xã hội.
IU14.4.3	Thư điện tử
IU14.4.3.1	Hiểu Mục đích của việc mã hóa, giải mã đối với thư điện tử (e-mail).
IU14.4.3.2	Hiểu thuật ngữ chữ ký số. Biết cách tạo và điền một chữ ký số vào thư điện tử.
IU14.4.3.3	Nhận biết nguy cơ từ các thư điện tử không rõ nguồn gốc.
IU14.4.3.4	Biết khái niệm lừa đảo (phishing). Biết các đặc điểm chung của lừa đảo như dùng tên của các công ty, cá nhân hợp pháp, các liên kết web không đúng.
IU14.4.3.5	Biết mối nguy hiểm đối với máy tính khi mở thư có đính kèm Phần mềm độc. Biết cách phòng ngừa khi mở các thư có đính kèm các tệp đáng nghi.
IU14.4.4	Tin nhắn tức thời
IU14.4.4.1	Hiểu biết về các lỗ hổng bảo mật đối với tin nhắn tức thời (IM) như Phần mềm xấu, truy nhập theo lối cửa sau (backdoor access).
IU14.4.4.2	Biết cách áp dụng các phương pháp bảo mật khi dùng nhắn tin như dùng mật mã, không để lộ thông tin quan trọng, hạn chế chia sẻ tệp.
IU14.5	Quản lý dữ liệu an toàn
IU14.5.1	Bảo vệ vật lý và sao lưu dữ liệu
IU14.5.1.1	Biết các cách bảo vệ vật lý cho thiết bị như khóa vị trí và chi tiết về thiết bị, khóa cáp (cable locks), kiểm soát tiếp cận vật lý.
IU14.5.1.2	Biết khái niệm sao lưu (backup) dữ liệu và tầm quan trọng của việc này. Biết các chế độ sao lưu và vai trò của chúng như sao lưu thường xuyên, theo lịch, theo địa điểm.
IU14.5.1.3	Biết cách sao lưu dữ liệu.
IU14.5.1.4	Biết cách khôi phục dữ liệu sao lưu và xác nhận dữ liệu.
IU14.5.2	Phá hủy dữ liệu an toàn
IU14.5.2.1	Hiểu được lý do xóa dữ liệu vĩnh viễn từ ổ đĩa hoặc các thiết bị lưu trữ khác.
IU14.5.2.2	Phân biệt giữa việc xóa dữ liệu và hủy dữ liệu vĩnh viễn.
IU14.5.2.3	Biết ưu nhược điểm của các phương pháp hủy dữ liệu vĩnh viễn phổ biến như phá ổ đĩa, dùng công cụ phá hủy.

2. Thủ tục: *Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp*

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Tổ chức, doanh nghiệp có giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp phải làm thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép trong những trường hợp sau: Thay đổi tên của tổ chức, doanh nghiệp; Thay đổi địa điểm đặt máy chủ tại Việt Nam; Thay đổi nhân sự chịu trách nhiệm; Thay đổi, bổ sung nội dung thông tin, phạm vi cung cấp cung cấp thông tin (tên miền khi cung cấp trên trang thông tin điện tử, hệ thống phân phối ứng dụng khi cấp cho các thiết bị di động) nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua mạng Internet tới Sở Thông tin và Truyền thông.</p> <p>- Địa chỉ: 112 E Bà Triệu- Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: tiếp nhận hồ sơ từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Tổ chức, doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung.</p> <p>- Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định, cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép đã cấp. Trường hợp từ chối có văn bản, trong đó nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính</p> <p>- Thời gian: từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.</p>
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc Qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị (nêu rõ nội dung, lý do cần sửa đổi, bổ sung); - Các tài liệu chứng minh có liên quan. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết:	10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, doanh nghiệp
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép
Phí, lệ phí (nếu có):	Chưa quy định
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý	<p>- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ;</p> <p>- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ.</p>

3. Thủ tục: *Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp*

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Tổ chức, doanh nghiệp có giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp bị mất hoặc bị hư hỏng không còn sử dụng được phải làm hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua mạng Internet đến Sở Thông tin và Truyền thông.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 112 E Bà Triệu- Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần. <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Tổ chức, doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, cấp giấy phép. Trường hợp từ chối, cơ quan cấp phép có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do. <p>Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc Qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị đề nghị cấp lại giấy phép (nêu rõ số giấy phép, ngày cấp của giấy phép đã cấp và lý do đề nghị cấp lại giấy phép); - Trường hợp giấy phép bị hư hỏng thì gửi kèm theo bản giấy phép bị hư hỏng. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, doanh nghiệp
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép
Lệ phí (nếu có):	Chưa quy định
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ.

4. Thủ tục: *Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp*

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Chậm nhất 30 (ba mươi) ngày trước khi hết hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, tổ chức, doanh nghiệp muốn gia hạn giấy phép đã được cấp gửi hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua mạng Internet đến Sở Thông tin và Truyền thông.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 112 E Bà Triệu- Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần. <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Tổ chức, doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định, cấp gia hạn giấy phép. Trường hợp từ chối trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do. - Giấy phép được gia hạn không quá 02 (hai) lần; mỗi lần không quá 2 năm. <p>Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc Qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị gia hạn (nêu rõ thời gian gia hạn) <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, doanh nghiệp
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép
Lệ phí (nếu có):	Chưa quy định
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ.

5. Thủ tục: Thông báo thay đổi địa chỉ trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng.

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, trước khi thay đổi địa chỉ trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ thì doanh nghiệp không phải thực hiện thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 nhưng phải thông báo bằng văn bản tới Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 112^E Bà Triệu, TP. Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ 7h00'-10h30' và 13h00'-16h30' các ngày làm việc trong tuần. <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận xem xét tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Tổ chức, doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kon Tum có trách nhiệm gửi giấy xác nhận cho doanh nghiệp. <p>Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.</p>
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo thay đổi trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ bao gồm các nội dung: <ul style="list-style-type: none"> + Tên doanh nghiệp, số giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng; + Những nội dung thay đổi. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh
Kết quả thực hiện:	Giấy xác nhận
Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ.

6. Thủ tục: Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử G1 trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên.

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Các doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 khi có sự thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử G1 trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên phải thông báo bằng văn bản tới Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kon Tum trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thay đổi (nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Sở Thông tin và Truyền thông).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 112^F Bà Triệu, TP. Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ 7h00'-10h30' và 13h00'-16h30' các ngày làm việc trong tuần. <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận xem xét tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Tổ chức, doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kon Tum có trách nhiệm gửi giấy xác nhận cho doanh nghiệp. <p>Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc Dịch vụ công trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử G1 trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên, với nội dung: <ul style="list-style-type: none"> + Tên doanh nghiệp, số giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng; + Những nội dung thay đổi. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh
Kết quả:	Giấy xác nhận
Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ.

7. Thủ tục: Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt.

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc trước khi thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 đã được phê duyệt (tên miền đối với trò chơi cung cấp trên internet, kênh phân phối đối với trò chơi cung cấp trên mạng viễn thông di động) thì doanh nghiệp không phải thực hiện thủ tục sửa đổi, bổ sung quyết định nhưng phải gửi hồ sơ thông báo về việc thay đổi trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Sở Thông tin và Truyền thông.</p> <p>- Địa chỉ: 112^E Bà Triệu, TP. Kon Tum, tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ 7h00'-10h30' và 13h00'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận xem xét tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Tổ chức, doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung</p> <p>- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh có trách nhiệm gửi giấy biên nhận cho doanh nghiệp.</p> <p>Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.</p> <p>- Thời gian: từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.</p>
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc Dịch vụ công trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p>- Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 đã được phê duyệt, bao gồm các nội dung:</p> <p>+ Tên doanh nghiệp; số giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng;</p> <p>+ Những nội dung thay đổi.</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh
Kết quả:	Giấy xác nhận
Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	<p>- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ;</p> <p>- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ.</p>

8. Thủ tục: Thông báo thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên Internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); thẻ loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, trước khi thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên Internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); thẻ loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng thì doanh nghiệp không phải thực hiện thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử nhưng phải thông báo bằng văn bản trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Sở Thông tin và Truyền thông.</p> <p>- Địa chỉ: 112^E Bà Triệu, TP. Kon Tum, tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ 7h00'-10h30' và 13h00'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận xem xét tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Tổ chức, doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung</p> <p>- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy xác nhận cho doanh nghiệp.</p> <p>Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.</p> <p>- Thời gian: từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.</p>
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc Dịch vụ công trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p>- Thông báo thay đổi thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên Internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); thẻ loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng, nội dung gồm:</p> <p>+ Tên doanh nghiệp; số giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng;</p> <p>+ Những nội dung thay đổi.</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả:	Giấy xác nhận
Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	<p>- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ;</p> <p>- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ.</p>

9. Thủ tục: Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên.

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thay đổi, các doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 khi có sự thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên phải thông báo bằng văn bản trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Sở Thông tin và Truyền thông.</p> <p>- Địa chỉ: 112^E Bà Triệu, TP. Kon Tum, tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ 7h00'-10h30' và 13h00'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận xem xét tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Tổ chức, doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung.</p> <p>- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy xác nhận cho doanh nghiệp.</p> <p>Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.</p> <p>- Thời gian: từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.</p>
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc Dịch vụ công trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4, với nội dung gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Tên doanh nghiệp; số giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng; + Những nội dung thay đổi. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kon Tum
Kết quả:	Giấy xác nhận
Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ.

II. Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành: 04 TTHC

1. Thủ tục: Đăng ký hoạt động cơ sở in

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in sản phẩm không thuộc đối tượng cấp giấy phép hoạt động cơ sở in phải đăng ký hoạt động cơ sở in nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua mạng Internet đến Sở Thông tin và Truyền thông.</p> <p>- Địa chỉ: 112 E Bà Triệu, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ sở in chỉnh sửa, bổ sung.</p> <p>- Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét có trách nhiệm xác nhận đăng ký. Trường hợp từ chối, cơ quan xác nhận có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính</p> <p>- Thời gian từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.</p>
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc Qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, gồm: - Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (theo mẫu). b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ
Thời hạn giải quyết:	03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, doanh nghiệp
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Xác nhận
Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 11 Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018).
Yêu cầu, điều kiện:	Điều kiện đăng ký hoạt động cơ sở in: 1. Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in đúng với nội dung tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in; 2. Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in.
Căn cứ pháp lý	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG IN

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN¹

Kính gửi:²

- Tên cơ sở in khai đăng ký:
- Địa chỉ trụ sở chính:.....³
- Điện thoại: Fax:..... Email:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc số ngàytháng nơi cấp
- Địa chỉ xưởng sản xuất:⁴
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số.....ngày..... tháng năm ; nơi cấp hoặc sổ định danh cá nhân:.....
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (*ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật*):
- Mục đích hoạt động (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh*):.....
-
- Danh mục thiết bị in (*Chế bản, in, gia công sau in*).....

Số TT	Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị	Số, ngày, tháng, năm giấy phép nhập khẩu thiết bị

- Giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng số.....ngày..... tháng năm nơi cấp hoặc bên giao, cho thuê của giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng.)

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

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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

- Đăng ký: ⁵

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Không đăng ký: ⁶

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

Vào số:

Số/CXBIPH (STTTT)-ĐKHD1

Ngày tháng năm

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

² Cơ quan xác nhận đăng ký.

³ Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁴ Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁵ Đánh dấu (x) vào ô vuông để xác nhận đăng ký hoặc không xác nhận đăng ký.

⁶ Không đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

2. Thủ tục: Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Cơ sở in thực hiện thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đăng ký. Cơ sở in phải nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua mạng Internet đến Sở Thông tin và Truyền thông.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 112 E Bà Triệu, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần. <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ sở in chỉnh sửa, bổ sung.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xác nhận đăng ký và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của cơ quan mình để quản lý; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. <p>Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc Qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (theo mẫu). <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, doanh nghiệp
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Xác nhận
Lệ phí (nếu có):	Chưa quy định
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 12 Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐĂNG
KÝ THAY ĐỔI THÔNG TIN

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

Số:/.....(nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

**TỜ KHAI
THAY ĐỔI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN¹**

Kính gửi:.....²

I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO

- Tên cơ sở in:
- Địa chỉ trụ sở chính:³
- Điện thoại:..... Fax: Email:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc số ngày tháng nơi cấp
- Địa chỉ xưởng sản xuất:⁴
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số ngày..... tháng năm ; nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (*ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật*):
- Mục đích hoạt động (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh*):.....
-
- Danh mục thiết bị in (*Chế bản, in, gia công sau in*)

SỐ T T	Tên thiết bị (<i>Ghi tiếng Việt và theo công nghệ</i>)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (<i>Mới 100% hoặc đã qua sử dụng</i>)	Tính năng sử dụng (<i>chế bản, in, gia công sau in</i>)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị	Số, ngày, tháng, năm giấy phép nhập khẩu thiết bị

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

- Tên cơ sở in:
- Địa chỉ trụ sở chính:⁵
- Điện thoại:..... Fax:..... Email:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc số ngày tháng nơi cấp.....
- Địa chỉ xưởng sản xuất:⁶
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số ngày tháng năm ;
nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (*ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật*):
- Mục đích hoạt động (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh*):
-
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

Số TT	Tên thiết bị (<i>Ghi tiếng Việt và theo công nghệ</i>)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (<i>Mới 100% hoặc đã qua sử dụng</i>)	Tính năng sử dụng (<i>chế bản, in, gia công sau in</i>)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị	Số, ngày, tháng, năm giấy phép nhập khẩu thiết bị

III. CƠ SỞ IN CAM KẾT TÍNH CHÍNH XÁC NỘI DUNG ĐĂNG KÝ TRÊN ĐÂY VÀ CHẤP HÀNH ĐÚNG CÁC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ HOẠT ĐỘNG IN

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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

- Đăng ký: ⁷
 - Không đăng ký: ⁸
- (*Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu*)

Vào số:⁹

Số/ĐKHĐI

Ngày..... tháng năm

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

¹ Tờ khai đăng ký thay đổi thông tin chi sử dụng đối với cơ sở in đã đăng ký hoạt động in.

² Cơ quan xác nhận đăng ký.

³ Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁴ Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ. thành

⁵ Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁶ Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁷ Đánh dấu (x) vào ô vuông để xác nhận đăng ký hoặc không xác nhận đăng ký.

⁸ Không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

⁹ Chữ viết tắt của cơ quan xác nhận đăng ký

Handwritten red text on the right margin, likely a stamp or signature.

3. Thủ tục: Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Trước khi sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu, tổ chức, cá nhân phải gửi hồ sơ đăng ký sử dụng nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua mạng Internet đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 112 E Bà Triệu- Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần. <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét xác nhận bằng văn bản. Trường hợp từ chối, cơ quan xác nhận có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do. <p>Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc Qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (<i>theo mẫu</i>); - Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực (nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát) giấy phép nhập khẩu máy do Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp; hợp đồng và hóa đơn mua máy hoặc chứng từ thuê mua máy; - Đơn đề nghị chuyển nhượng (đối với máy đã đăng ký sử dụng - <i>theo mẫu</i>) có xác nhận của Sở Thông tin và Truyền thông nơi đã đăng ký máy đó. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy xác nhận
Lệ phí (nếu có):	Chưa quy định
Tên mẫu đơn, tờ khai:	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (<i>Mẫu số 05 Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018</i>). - Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (<i>Mẫu số 06 Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ;</i> - <i>Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.</i>

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ

Sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu¹

Kính gửi:.....²

- 1. Tên tổ chức, cá nhân sử dụng máy:
- Địa chỉ:
- Số điện thoại: Fax: Email:
- Số.....ngày..... tháng năm nơi cấp CMND hoặc Hộchiếu hoặc Căn cước công dân³

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

Tên máy: Tên hãng:

Model:

Số định danh máy (số máy):

Nước sản xuất: Năm sản xuất:

Đặc tính kỹ thuật, công nghệ:

Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất:

Đã được nhập khẩu theo giấy phép: số:ngày..... tháng năm của

Đơn đề nghị chuyển nhượng sốngày...tháng...năm...đã được Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận (đối với máy đã đăng ký sử dụng)⁴.

2. Mục đích sử dụng:⁵

3. Địa chỉ đặt máy:

Đơn vị (Cá nhân tôi) cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về sử dụng thiết bị./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên hoặc ký, ghi rõ họ tên nếu là cá nhân)

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

² Ghi tên cơ quan cấp phép

³ Nội dung này chỉ ghi khi đối tượng nhập khẩu là cá nhân.

⁴ Đối với máy đã được tổ chức, cá nhân đăng ký sử dụng sau đó chuyển nhượng cho đơn vị khác.

⁵ Ghi rõ: Phục vụ sản xuất kinh doanh hoặc phục vụ công việc nội bộ của tổ chức, cá nhân (không kinh doanh).

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NHƯỢNG

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu¹

Kính gửi:.....²

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển nhượng:

- Địa chỉ:

- Số điện thoại: Fax: Email:

- Số ngày..... tháng năm nơi cấp CMND hoặc Hộchiếu hoặc Căn cước công dân³

Đang sử dụng máy photocopy màu (hoặc máy in có chức năng photocopy màu):

Tên máy: Tên hãng:

Model:

Số định danh máy (số máy):

Nước sản xuất: Năm sản xuất:

Đặc tính kỹ thuật, công nghệ:

Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất:

Máy đã đăng ký và được cấp giấy xác nhận số: ngày..... tháng năm của...

Nay không còn nhu cầu sử dụng nên đã làm thủ tục chuyển nhượng cho đơn vị khác theo hợp đồng số: ngày..... tháng năm

Tên tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

- Số ngày..... tháng năm nơi cấpCMND hoặc Hộchiếu hoặc Căn cước công dân³

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận đề tổ chức, cá nhân sử dụng mới được đăng ký sử dụng theo quy định hiện hành của pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG⁴

- Đồng ý:

-Không đồng ý: ⁵

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên hoặc ký, ghi rõ họ tên nếu là cá nhân)

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

² Ghi tên cơ quan xác nhận.

³ Nội dung này chỉ ghi khi đối tượng nhập khẩu là cá nhân.

⁴ Đánh dấu (x) vào ô vuông để xác nhận hoặc không xác nhận

⁵ Không đồng ý xác nhận việc chuyển nhượng phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

4. Thủ tục: *Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu*

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Cơ quan, tổ chức sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu khi chuyển nhượng máy phải có hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua mạng Internet đến Sở Thông tin và Truyền thông nơi đã đăng ký máy đó.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 112 E Bà Triệu- Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần. <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn doanh nghiệp, đơn vị chỉnh sửa, bổ sung.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét xác nhận vào đơn đề nghị chuyển nhượng, 01 bản lưu hồ sơ và cập nhật thay đổi đăng ký máy trong dữ liệu quản lý. Trường hợp không xác nhận phải có văn bản nêu rõ lý do; <p>Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc Qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (02 bản - theo mẫu); - Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát giấy tờ đảm bảo tư cách pháp nhân của tổ chức, cá nhân được chuyển nhượng máy; - Bản chính giấy xác nhận đã đăng ký máy đó. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan, tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy xác nhận
Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):	Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (Mẫu số 06 Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NHƯỢNG

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu¹

Kính gửi:.....²

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển nhượng:

- Địa chỉ:

- Số điện thoại: Fax: Email:

- Số ngày..... tháng năm nơi cấp CMND hoặc Hộchiếu hoặc Căn cước công dân³

Đang sử dụng máy photocopy màu (hoặc máy in có chức năng photocopy màu):

Tên máy: Tên hãng:

Model:

Số định danh máy (số máy):
.....

Nước sản xuất: Năm sản xuất:

Đặc tính kỹ thuật, công nghệ:
.....

Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất:
.....

Máy đã đăng ký và được cấp giấy xác nhận số: ngày..... tháng năm của...

Nay không còn nhu cầu sử dụng nên đã làm thủ tục chuyển nhượng cho đơn vị khác theo hợp đồng số: ngày..... tháng năm

Tên tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

- Số ngày..... tháng năm nơi cấpCMND hoặc Hộchiếu hoặc Căn cước công dân³

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận để tổ chức, cá nhân sử dụng mới được đăng ký sử dụng theo quy định hiện hành của pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG⁴

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên hoặc ký, ghi rõ họ tên nếu là cá nhân)

- Đồng ý:

-Không đồng ý: ⁵

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

² Ghi tên cơ quan xác nhận.

³ Nội dung này chỉ ghi khi đối tượng nhập khẩu là cá nhân.

⁴ Đánh dấu (x) vào ô vuông để xác nhận hoặc không xác nhận

⁵ Không đồng ý xác nhận việc chuyển nhượng phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

III. Lĩnh vực Bưu chính: 06 TTHC

1. Thủ tục: *Cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ bưu chính nội tỉnh (gọi tắt là giấy phép bưu chính)*

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Tổ chức và cá nhân có nhu cầu gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Sở Thông tin và Truyền thông.</p> <p>- Địa chỉ: 112E - Bà Triệu - TP. Kon Tum - tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: từ 7h00'-10h30' và 13h00'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ quan, tổ chức, chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Bước 3: Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí theo quy định và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền và chứng minh thư của người ủy quyền.</p> <p>- Thời gian từ 7h00'-10h30' và 13h00'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.</p>
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc Dịch vụ công trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính (<i>theo mẫu</i>);- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao;- Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp (nếu có);- Phương án kinh doanh, gồm các nội dung chính sau:<ul style="list-style-type: none">+ Thông tin về doanh nghiệp gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử (e-mail) của trụ sở giao dịch, văn phòng đại diện, chi nhánh, trang tin điện tử (website) của doanh nghiệp (nếu có) và các thông tin liên quan khác;+ Địa bàn dự kiến cung ứng dịch vụ;+ Hệ thống và phương thức quản lý, điều hành dịch vụ;+ Quy trình cung ứng dịch vụ gồm quy trình chấp nhận, vận chuyển và phát;+ Phương thức cung ứng dịch vụ do doanh nghiệp tự tổ chức hoặc hợp tác cung ứng dịch vụ với doanh nghiệp khác (trường hợp hợp tác với doanh nghiệp khác, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép bưu chính phải trình bày chi tiết về phạm vi hợp tác, công tác phối hợp trong việc bảo đảm an toàn, an ninh, giải quyết khiếu nại và bồi thường thiệt hại cho người sử dụng dịch vụ);+ Các biện pháp bảo đảm an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính và an ninh thông tin trong hoạt động bưu chính;+ Phân tích tính khả thi và lợi ích kinh tế - xã hội của phương án thông qua các chỉ tiêu về sản lượng, doanh thu, chi phí, số lượng lao động, thuế nộp ngân sách nhà nước, tỷ lệ hoàn vốn đầu tư trong 03 năm tới kể từ năm đề nghị cấp phép.- Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;- Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc

	<p>hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; - Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; - Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; - Thỏa thuận với doanh nghiệp khác, đối tác nước ngoài bằng tiếng việt, đối với trường hợp hợp tác cung ứng một, một số hoặc tất cả các công đoạn của dịch vụ bưu chính đề nghị cấp phép; - Tài liệu về thỏa thuận với đối tác nước ngoài bằng tiếng việt, đối với trường hợp hợp tác cung ứng một, một số hoặc tất cả các công đoạn của dịch vụ bưu chính đề nghị cấp phép phải được hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài. <p>b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ, trong đó 01 bộ là bản gốc, 02 bộ là bản sao do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao.</p>
Thời hạn giải quyết:	30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kon Tum
Kết quả thực hiện:	Giấy phép bưu chính nội tỉnh
Phí, lệ phí:	<ul style="list-style-type: none"> - Phí thẩm định điều kiện cấp giấy phép bưu chính lần đầu: 10.750.000 đồng (Mười triệu bảy trăm năm mươi ngàn đồng chẵn)/lần. - Phí thẩm định đối với trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 4.250.000 đồng (Bốn triệu hai trăm năm mươi ngàn đồng chẵn)/lần.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính (<i>Phụ lục I Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011</i>);
Yêu cầu, điều kiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Doanh nghiệp xin cấp phép cung ứng dịch vụ bưu chính trong phạm vi nội tỉnh phải có mức vốn tối thiểu là 02 tỷ đồng Việt Nam, mức vốn phải được thể hiện trong giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính. - Doanh nghiệp, tổ chức được cấp giấy phép bưu chính nội tỉnh phải nộp lệ phí theo quy định của pháp luật. - Có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư trong lĩnh vực bưu chính; - Có khả năng tài chính, nhân sự phù hợp với phương án kinh doanh theo nội dung đề nghị được cấp giấy phép; - Có phương án kinh doanh khả thi phù hợp với quy định về giá cước, chất lượng dịch vụ bưu chính; - Có biện pháp đảm bảo an ninh thông tin và an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính. <p><i>Lưu ý: Các trường hợp không cần giấy phép bưu chính, không cần thông báo hoạt động gồm:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nhận, vận chuyển và phát thư, gói, kiện hàng hoá trên cơ sở tự thỏa thuận với người gửi mà không lấy tiền công với số lượng bưu gửi tối đa theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về bưu chính. - Tổ chức nhận, vận chuyển và phát thư, gói, kiện hàng hoá trong nội

	<p><i>bộ hoặc cho khách hàng của mình mà không lấy tiền công.</i></p> <p><i>- Mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước, quốc phòng, an ninh được thiết lập để cung cấp dịch vụ bưu chính phục vụ các cơ quan này, hoạt động không vì mục đích kinh doanh</i></p>
Căn cứ pháp lý:	<p><i>- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12;</i></p> <p><i>- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ;</i></p> <p><i>- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính;</i></p> <p><i>- Thông tư số 02/2012/TT-BTTTT ngày 15/3/2012 của Bộ Thông tin và Truyền thông.</i></p>

PHỤ LỤC I
MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH
(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ)

(Tên doanh nghiệp)

Số:

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

....., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

Kính gửi: (tên cơ quan cấp giấy phép).

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

Căn cứ Nghị định số/20...../NĐ-CP

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

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu/CCCD Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Mô tả tóm tắt về dịch vụ

1. Loại dịch vụ đề nghị cấp phép:
2. Phạm vi cung ứng dịch vụ:
3. Phương thức cung ứng dịch vụ:

Phần 3. Thời hạn đề nghị cấp phép

Thời hạn đề nghị cấp phép: năm

Phần 4. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 5. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp giấy phép bưu chính, (tên doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;
-

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

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



2. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung nội dung giấy phép kinh doanh dịch vụ bưu chính nội tỉnh

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Sở Thông tin và Truyền thông.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 112^F - Bà Triệu - TP. Kon Tum - tỉnh Kon Tum. - Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ 7h00'-10h30' và 13h00'-16h30' các ngày làm việc trong tuần. <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ quan, tổ chức, chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp không chấp nhận sửa đổi, bổ sung giấy phép Sở ra thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp và nêu rõ lý do. <p>Bước 3: Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí theo quy định và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền và chứng minh thư của người ủy quyền.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian từ 7h00'-10h30' và 13h00'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc Dịch vụ công trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (theo mẫu) - Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính; - Bản sao giấy phép bưu chính đã được cấp lần gần nhất <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản gốc).</p>
Thời hạn giải quyết:	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép mới đã được sửa đổi, bổ sung
Phí, lệ phí:	<ul style="list-style-type: none"> - Phí thẩm định mở rộng phạm vi cung ứng dịch vụ bưu chính: 2.750.000 đồng (Hai triệu bảy trăm năm mươi ngàn đồng)/lần; - Phí thẩm định thay đổi các nội dung khác trong giấy phép bưu chính: 1.500.000 đồng (Một triệu năm trăm ngàn đồng)/lần.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (Phụ lục IV Nghị định số 47/2011/NĐ-CP, ngày 17/6/2011)
Yêu cầu, điều kiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp cần thay đổi nội dung ghi trong giấy phép bưu chính đã được cấp, doanh nghiệp phải làm thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính. - Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi cung ứng dịch vụ bưu chính dẫn đến thay đổi thẩm quyền cấp giấy phép bưu chính thì doanh nghiệp nộp hồ sơ và thực hiện các thủ tục như cấp giấy phép mới.
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Bưu chính số: 49/2010/QH12; - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP, ngày 17/6/2011 của Chính phủ; - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính; - Thông tư số 02/2012/TT-BTTTT, ngày 15/3/2012 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

PHỤ LỤC IV

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

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

(Tên doanh nghiệp)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi: (tên cơ quan đã cấp giấy phép bưu chính).

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu/CCCD Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

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

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

Nội dung sửa đổi, bổ sung:

Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

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

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

3. Thủ tục: Cấp lại giấy phép bưu chính nội tỉnh bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được.

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Sở Thông tin và Truyền thông.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 112E - Bà Triệu - TP. Kon Tum - tỉnh Kon Tum. - Thời gian: từ 7h00'-10h30' và 13h00'-16h30' các ngày làm việc trong tuần. <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ quan, tổ chức, chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Bước 3: Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí theo quy định và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền và chứng minh thư của người ủy quyền</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian từ 7h00'-10h30' và 13h00'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p><i>a) Thành phần hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (<i>theo mẫu</i>); - Bản gốc giấy phép bưu chính còn thời hạn sử dụng đối với trường hợp bị hư hỏng không sử dụng được. <p><i>b) Số lượng hồ sơ:</i> 01 bộ (bản gốc).</p>
Thời hạn giải quyết:	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép bưu chính nội tỉnh được cấp lại (bản sao từ bản gốc)
Phí, lệ phí:	Phí thẩm định cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 1.250.000 đồng (Một triệu hai trăm năm mươi ngàn đồng)/lần.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (<i>Phụ lục V Nghị định số 47/2011/NĐ-CP, ngày 17/6/2011</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Việc cấp lại giấy phép bưu chính được thực hiện trong các trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được; - Theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép bưu chính.
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Bưu chính số 49/2010/QH12; - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP, ngày 17/6/2011 của Chính phủ; - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính; - Thông tư số 02/2012/TT-BTTTT, ngày 15/3/2012 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

PHỤ LỤC V
MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN
THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH

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

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

Số:

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

..... ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN
THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH

Kính gửi: (tên cơ quan đã cấp giấy phép, xác nhận thông báo).

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu/CCCD Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính với lý do như sau:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 4. Cam kết

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)



4. Thủ tục: *Cấp lại giấy phép bưu chính nội tỉnh khi hết hạn*

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Sở Thông tin và Truyền thông.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 112E - Bà Triệu - TP. Kon Tum - tỉnh Kon Tum. - Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ 7h00'-10h30' và 13h00'-16h30' các ngày làm việc trong tuần. <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ quan, tổ chức, chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Bước 3: Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí theo quy định và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền và chứng minh thư của người ủy quyền.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian từ 7h00'-10h30' và 13h00'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc Dịch vụ công trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (<i>theo mẫu</i>); - Bản sao giấy phép bưu chính được cấp lần gần nhất; - Báo cáo tài chính của 02 năm gần nhất do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của báo cáo; - Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗ 02 năm liên tiếp; - Các tài liệu gồm: Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính; Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có); Bảng giá cước dịch vụ bưu chính; Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố; Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại (nếu các tài liệu trên có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp phép bưu chính gần nhất). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản gốc).</p>
Thời hạn giải quyết:	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép bưu chính nội tỉnh được cấp lại là bản sao từ bản gốc
Phí, lệ phí:	Phí thẩm định cấp lại Giấy phép bưu chính nội tỉnh khi hết hạn: 10.750.000 đồng (Mười triệu bảy trăm năm mươi ngàn đồng chẵn)/lần.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (mẫu tại Phụ lục V <i>Nghị định số 47/2011/NĐ-CP, ngày 17/6/2011 của Chính phủ</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Trước khi giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính có nhu cầu tiếp tục kinh doanh thì phải lập hồ sơ là bản gốc đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính. - Trường hợp doanh nghiệp có giấy phép bưu chính hết hạn hoặc trước khi giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày mà doanh nghiệp không làm thủ tục cấp lại giấy phép bưu chính thì doanh

	nghiệp có nhu cầu được cấp lại giấy phép bưu chính phải nộp hồ sơ và thực hiện các thủ tục như cấp giấy phép mới.
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none">- Luật Bưu chính số: 49/2010/QH12;- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ;- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính;- Thông tư số 02/2012/TT-BTTTT, ngày 15/3/2012 của Bộ Thông tin và Truyền thông.



PHỤ LỤC V
MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN
THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH
(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

Số:

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

....., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN
THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH

Kính gửi: (tên cơ quan đã cấp giấy phép, xác nhận thông báo).

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu/CCCD Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính với lý do như sau:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 4. Cam kết

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)



5. Thủ tục: *Xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.*

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu gửi hồ sơ trực tiếp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Sở Thông tin và Truyền thông.</p> <p>- Địa chỉ: 112E - Bà Triệu - TP. Kon Tum - tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ 7h00'-10h30' và 13h00'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ quan, tổ chức, chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Bước 3: Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí theo quy định và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền và chứng minh thư của người ủy quyền.</p> <p>- Thời gian từ 7h00'-10h30' và 13h00'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.</p>
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc Dịch vụ công trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <p>a. Đối với trường hợp các doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính nội tỉnh, thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (<i>theo mẫu</i>); - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao; - Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; - Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có); - Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; - Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; - Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính. <p>b. Đối với trường hợp làm chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam, thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (<i>theo mẫu</i>); - Sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/VPĐD do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp được doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản gốc)</p>
Thời hạn giải quyết:	7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, doanh nghiệp
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông

Kết quả thực hiện:	Giấy Xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
Phí, lệ phí:	<ul style="list-style-type: none"> - Phí thẩm định cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nội tỉnh lần đầu, hoặc trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 1.250.000 đồng (Một triệu hai trăm năm mươi ngàn đồng)/lần. - Phí phẩm định cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam: 1.000.000 đồng (Một triệu đồng)/lần.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu văn bản thông báo hoạt động bưu chính (<i>áp dụng cho thông báo lần đầu - Phụ lục II Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011</i>). - Mẫu văn bản thông báo thay đổi nội dung liên quan đến hồ sơ đề nghị cấp văn bản thông báo hoạt động bưu chính (<i>Áp dụng cho thông báo từ lần 2 trở đi, nếu có thay đổi các nội dung liên quan đến hoạt động bưu chính - Phụ lục III Nghị định số 47/2011/NĐ-CP, ngày 17/6/2011</i>). - Mẫu văn bản thông báo giá cước các dịch vụ bưu chính (<i>dùng cho trường hợp thông báo thay đổi giá cước dịch vụ bưu chính - Phụ lục I Thông tư số 02/2012/TT-BTTTT ngày 15/3/2012</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	<p>1. Các hoạt động bưu chính sau đây phải được thông báo bằng văn bản cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền về bưu chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cung ứng dịch vụ thư không có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02 kilôgam (kg); - Cung ứng dịch vụ thư có khối lượng đơn chiếc trên 02 kilôgam (kg); - Cung ứng dịch vụ gói, kiện; - Làm chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam; <p>2. Những nội dung phải thông báo khi thay đổi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thay đổi người đại diện theo pháp luật, địa chỉ trụ sở chính và số điện thoại liên lạc của doanh nghiệp so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất; - Thay đổi chỉ tiêu chất lượng dịch vụ; mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ; các quy định liên quan đến khiếu nại, bồi thường thiệt hại so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất; - Thay đổi các nội dung đã thông báo so với hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính lần gần nhất. <p>3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi các nội dung quy định tại mục 2 trên thì doanh nghiệp, tổ chức phải thông báo bằng văn bản (theo mẫu tại Phụ lục III) cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.</p> <p>4. Các trường hợp không cần thông báo hoạt động</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nhận, vận chuyển và phát thư, gói, kiện hàng hoá trên cơ sở tự thoả thuận với người gửi mà không lấy tiền công với số lượng bưu gửi tối đa theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về bưu chính. - Tổ chức nhận, vận chuyển và phát thư, gói, kiện hàng hoá trong nội bộ hoặc cho khách hàng của mình mà không lấy tiền công. - Mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước, quốc phòng, an ninh được thiết lập để cung cấp dịch vụ bưu chính phục vụ các cơ quan này, hoạt động không vì mục đích kinh doanh.

Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none">- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12;- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP, ngày 17/6/2011 của Chính phủ;- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính;- Thông tư số 02/2012/TT-BTTTT ngày 15/3/2012 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
-----------------------	---

PHỤ LỤC II
MẪU VĂN BẢN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH
(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ)

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

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

Số:

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO
HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH

Kính gửi: (tên cơ quan xác nhận thông báo hoạt động bưu chính)

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

Căn cứ Nghị định số/20...../NĐ-CP

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu/CCCD Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

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

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

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 4. Cam kết

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)

PHỤ LỤC III
MẪU VĂN BẢN THÔNG BÁO THAY ĐỔI NỘI DUNG LIÊN QUAN ĐẾN HỒ SƠ ĐỀ
NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BUƯ CHÍNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT
ĐỘNG BUƯ CHÍNH

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

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO THAY ĐỔI
NỘI DUNG LIÊN QUAN ĐẾN HỒ SƠ CẤP GIẤY PHÉP BUƯ CHÍNH/VĂN BẢN XÁC
NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BUƯ CHÍNH

Kính gửi: (tên cơ quan đã cấp giấy phép, xác nhận thông báo).\

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu/CCCD Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung thay đổi

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) thông báo một số nội dung thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính/xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã cấp như sau:

Nội dung thay đổi:

Lý do thay đổi:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

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

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

Phụ lục I
MẪU VĂN BẢN THÔNG BÁO GIÁ CƯỚC CÁC DỊCH VỤ BƯU CHÍNH
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2012/TT-BTTTT ngày 15 tháng 3 năm 2012
của Bộ Thông tin và Truyền thông)

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

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

Số:

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO GIÁ CƯỚC DỊCH VỤ BƯU CHÍNH

Kính gửi: (tên cơ quan đã cấp giấy phép, xác nhận thông báo)

I. Các dịch vụ bưu chính thay đổi giá cước:

(Tên dịch vụ, giá cước cũ, giá cước mới, thời điểm áp dụng).

.....

II. Các dịch vụ bưu chính mới phát sinh:

(Tên dịch vụ, giá cước, thời điểm áp dụng).....

Nơi nhận:

Như trên;

.....

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

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

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

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Sở Thông tin và Truyền thông.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 112E - Bà Triệu - TP. Kon Tum - tỉnh Kon Tum. - Thời gian: từ 7h00'-10h30' và 13h00'-16h30' các ngày làm việc trong tuần. <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ quan, tổ chức, chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Bước 3: Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí theo quy định và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền và chứng minh thư của người ủy quyền.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: từ 7h00'-10h30' và 13h00'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc Dịch vụ công trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (theo mẫu); - Bản gốc văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính, đối với trường hợp bị hư hỏng không sử dụng được. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản gốc)</p>
Thời hạn giải quyết:	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Văn bản xác nhận
Phí, lệ phí (nếu có):	<ul style="list-style-type: none"> - Phí thẩm định cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nội tỉnh khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 1.250.000 đồng (Một triệu hai trăm năm mươi ngàn đồng)/lần. - Phí thẩm định cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam: 1.000.000 đồng (Một triệu đồng)/lần.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (Phụ lục V Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011)
Yêu cầu, điều kiện:	Trường hợp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được và doanh nghiệp, tổ chức muốn được cấp lại thì doanh nghiệp, tổ chức phải lập hồ sơ là bản gốc và nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Bưu chính số 49/2010/QH12; - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP, ngày 17/6/2011 của Chính phủ; - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính.

PHỤ LỤC V
MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN
THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH
(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ)

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

Số:

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

....., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG
BƯU CHÍNH

Kính gửi: (tên cơ quan đã cấp giấy phép, xác nhận thông báo).

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu/CCCD Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính với lý do như sau:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 4. Cam kết

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)

B. Cấp huyện: 06 TTHC

I. Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử: 04 TTHC

1. Thủ tục: *Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.*

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng gửi một bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>- Thời gian: từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ quan, tổ chức, chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, cơ quan cấp giấy chứng nhận thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế và cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.</p> <p>- Trường hợp từ chối, cơ quan cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do từ chối cho tổ chức, cá nhân biết.</p> <p>- Đối với các điểm đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, trước thời hạn hết hạn của giấy chứng nhận tối thiểu 20 ngày, chủ điểm muốn tiếp tục kinh doanh phải thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng như ban đầu.</p> <p>Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính.</p> <p>- Thời gian: từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.</p>
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân cấp huyện, hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (<i>theo mẫu</i>); - Bản sao có chứng thực giấy đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng; - Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân; - Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân địa diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân.
Cơ quan thực hiện:	Ủy ban nhân dân cấp huyện
Kết quả:	Giấy chứng nhận
Lệ phí (nếu có):	Chưa quy định
Tên mẫu đơn, mẫu tờ	- Đối với chủ điểm là cá nhân: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ

khai:	điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Mẫu số 05 Phụ lục I Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018); - Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018).
Yêu cầu, điều kiện:	<p>Tổ chức, cá nhân được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng khi đáp ứng các điều kiện sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Có đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng. 2. Địa điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng có chiều dài đường bộ ngắn nhất từ cửa chính hoặc cửa phụ của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tới cổng chính hoặc cổng phụ của cổng trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, trung tâm giáo dục thường xuyên, trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú từ 200 m trở lên; 3. Có biển hiệu “Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng” ghi rõ tên điểm, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, số đăng ký kinh doanh. Trường hợp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đồng thời là đại lý Internet thì thêm nội dung “Đại lý Internet”. Trường hợp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đồng thời là điểm truy nhập Internet công cộng của doanh nghiệp thì thêm nội dung “Điểm truy nhập Internet công cộng”; 4. Tổng diện tích các phòng máy của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tối thiểu 50 m² tại các khu vực đô thị loại đặc biệt, đô thị loại I, loại II, loại III; tối thiểu 40 m² tại các đô thị loại IV, loại V; tối thiểu 30 m² tại các khu vực khác; 5. Bảo đảm đủ ánh sáng, độ chiếu sáng đồng đều trong phòng máy; 6. Có thiết bị và nội quy phòng cháy, chữa cháy theo quy định về phòng, chống cháy, nổ của Bộ Công an; 7. Nộp lệ phí cấp Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ. - Quyết định số 48/2014/QĐ-UBND ngày 04/9/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

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

Phần 1. Thông tin chung

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

Phần 2. Tài liệu kèm theo

1. Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
2. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm;
3. Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

Phần 3. Cam kết

Tôi xin cam kết:

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

CHỦ ĐIỂM
(Ký, ghi rõ họ tên)



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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

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

Phần 1. Thông tin chung

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

Phần 2. Tài liệu kèm theo

1. Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
2. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
3. Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

Phần 3. Cam kết

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

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

CHỦ ĐIỂM

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



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

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Trong thời hạn hiệu lực của giấy chứng nhận, chủ diêm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng phải làm thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đã được cấp (<i>khi: Thay đổi tên diêm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng; Thay đổi chủ diêm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ diêm là cá nhân hoặc thay đổi người quản lý trực tiếp diêm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ diêm là tổ chức, doanh nghiệp</i>). Tổ chức, cá nhân gửi một bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>- Thời gian: từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ quan, tổ chức, chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Cơ quan cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm thẩm định và cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động diêm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung thay thế cho giấy chứng nhận cũ. Trường hợp từ chối, Cơ quan cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do từ chối.</p> <p>Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính.</p> <p>- Thời gian: từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.</p>
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc Dịch vụ công trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung giấy chứng nhận (<i>theo mẫu</i>); - Các tài liệu có liên quan đến các thông tin thay đổi (nếu có). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Ủy ban nhân dân cấp huyện.
Kết quả:	Giấy chứng nhận
Phí, Lệ phí (nếu có):	Chưa quy định
Tên mẫu đơn, tờ khai:	<p>- Đối với chủ diêm là cá nhân: Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động diêm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (<i>Mẫu số 07 Phụ lục I Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018</i>);</p> <p>- Đối với chủ diêm là tổ chức, doanh nghiệp: Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động diêm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (<i>Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018</i>).</p>
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ. - Quyết định số 48/2014/QĐ-UBND ngày 04/9/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên:

Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu:Ngày cấp:Nơi cấp:

Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:

Địa chỉ

3. Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm

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

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:

2. Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm;
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Phần 4. Cam kết

Tôi 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 sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung, tôi sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng theo quy định./.

CHỦ ĐIỂM
(Ký, ghi rõ họ tên)



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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:
2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:.....

Địa chỉ:

3. Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

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

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

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Các tài liệu liên quan (nếu có)

Phần 4. Cam kết

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

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

CHỦ ĐIỂM

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

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

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Các điểm đã được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng muốn tiếp tục hoạt động theo nội dung giấy chứng nhận đã được cấp mà không làm thủ tục đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, trước thời hạn hết hạn của giấy chứng nhận tối thiểu 20 ngày, chủ điểm gửi hồ sơ đề nghị gia hạn trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>- Thời gian: từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ quan, tổ chức, chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, cơ quan cấp giấy chứng nhận thẩm định hồ sơ và ban hành quyết định gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng. Trường hợp từ chối, Cơ quan cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do từ chối.</p> <p>Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính.</p> <p>- Thời gian: từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.</p>
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc Dịch vụ công trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận (theo mẫu); - Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm là cá nhân. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Ủy ban nhân dân cấp huyện
Kết quả:	Quyết định hành chính
Lệ phí (nếu có):	Chưa quy định
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với chủ điểm là cá nhân: Đơn đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018); - Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp: Đơn đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ. - Quyết định số 48/2014/QĐ-UBND ngày 04/9/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên:

Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu:Ngày cấp:Nơi cấp:

Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:

Địa chỉ

3. Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm

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

Lý do đề nghị gia hạn:

Thời gian đề nghị gia hạn:tháng

Phần 3. Tài liệu kèm theo

- Bản sao có chứng thực chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm;

- Các tài liệu kèm theo (nếu có)

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

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

2. Nếu được cấp gia hạn giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

CHỦ ĐIỂM
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:
Địa chỉ

3. Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm

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

Lý do:
Thời gian đề nghị gia hạn:tháng

Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)

Phần 4. Cam kết

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

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

CHỦ ĐIỂM

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

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

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Trường hợp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác, chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng phải gửi hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>- Thời gian: từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận xem xét tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và không hợp lệ thì công chức hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung.</p> <p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan cấp giấy chứng nhận thực hiện cấp lại giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng. Trường hợp từ chối, cơ quan cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do từ chối.</p> <p>Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính.</p> <p>- Thời gian: từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần</p>
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc Dịch vụ công trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p>- Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận (theo mẫu);</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Ủy ban nhân dân cấp huyện
Kết quả:	Giấy chứng nhận
Lệ phí (nếu có):	Chưa quy định
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	<p>- Đối với chủ điểm là cá nhân: Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018);</p> <p>- Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp: Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Mẫu số 13 Phụ lục I Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018).</p>
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	<p>- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ;</p> <p>- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ.</p> <p>- Quyết định số 48/2014/QĐ-UBND ngày 04/9/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.</p>

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên của chủ điểm:

Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu:Ngày cấp:Nơi cấp:

Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:

Địa chỉ

3. Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm

Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1. Bản sao có chứng thực chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm.

2. Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

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

2. Nếu được cấp gia hạn giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

CHỦ ĐIỂM
(Ký, ghi rõ họ tên)



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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử:

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:

Địa chỉ

3. Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số cấp ngày.....tháng..... năm

Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại

Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)

Phần 4. Cam kết

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

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

2. Nếu được cấp gia hạn giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

CHỦ ĐIỂM

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

II. Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành: 02 TTHC

1. Thủ tục: Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Cơ sở dịch vụ photocopy phải thực hiện khai báo hoạt động với Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất 10 ngày trước khi hoạt động. - Thời gian: từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần. Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ sở chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ Ủy ban nhân dân cấp huyện phải có trách nhiệm cập nhật thông tin trong tờ khai vào cơ sở của cơ quan mình quản lý. Bước 3: Trả kết quả tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện - Thời gian: từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (theo mẫu); b) Số lượng: 02 bộ
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Ủy ban nhân dân cấp huyện
Kết quả thực hiện:	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu
Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (Mẫu số 13 Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.



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

....., ngày..... tháng năm

TỜ KHAI HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY

Kính gửi: Ủy ban nhân dân (cấp huyện).....¹

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy:

- Địa chỉ:

-Điện thoại:..... Fax:..... Email:

2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy:²

- Địa chỉ nơi cư trú:

- Điện thoại:

- CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số ngày..... tháng năm ; nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số ngày..... tháng năm nơi cấp

4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy:

5. Danh mục thiết bị:

SỐ TT	Tên ³ máy móc, thiết bị	Nước sản xuất, năm sản xuất	Hãng sản xuất	Model và Số sê-ri của máy	Số lượng	Ghi chú

6. Cơ sở dịch vụ photocopy cam kết tính chính xác nội dung khai trên đây và chấp hành đúng các quy định pháp luật về hoạt động của dịch vụ photocopy.

Tờ khai này được lập thành 02 bản giống nhau, 01 bản gửi cho Ủy ban nhân dân cấp huyện để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản cơ sở dịch vụ photocopy lưu giữ./.

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

¹ Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã.

² Người đại diện theo pháp luật.

³ Máy photocopy phải ghi rõ là màu hay đen trắng hoặc đa chức năng (copy-scan-in-....)

2. Thủ tục: Thay đổi thông tin Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Cơ sở dịch vụ photocopy phải gửi tờ khai thay đổi thông tin trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đã khai báo hoạt động đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>- Thời gian: từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ theo quy định. Trong thời hạn 05 (năm ngày), Ủy ban nhân dân cấp huyện phải có trách nhiệm cập nhật thông tin trong tờ khai vào cơ sở dữ liệu của cơ quan mình để quản lý. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ sở in chỉnh sửa, bổ sung.</p> <p>Bước 3: Trả kết quả tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện</p> <p>- Thời gian: từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.</p>
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ, gồm:</p> <p>- Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (theo mẫu);</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Ủy ban nhân dân cấp huyện
Kết quả thực hiện:	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu
Lệ phí (nếu có):	Chưa quy định
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy (Mẫu số 14 Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	<p>- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ;</p> <p>- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ;</p> <p>- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.</p>



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

....., ngày..... tháng năm

TỜ KHAI THAY ĐỔI THÔNG TIN CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY

Kính gửi: Ủy ban nhân dân (cấp huyện)¹

I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy:.....
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax Email:
2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy:²
- Địa chỉ nơi cư trú:
- Điện thoại:
- CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số..... ngày tháng..... năm.....; nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số..... ngày..... tháng năm ; nơi cấp
4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy:
5. Danh mục thiết bị:

Số TT	Tên ³ máy móc, thiết bị	Nước sản xuất, năm sản xuất	Hãng sản xuất	Số se-ri của máy	Số lượng	Ghi chú

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

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:..... Email:
2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy:²
- Địa chỉ nơi cư trú:
- Điện thoại:
- CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số..... ngày..... tháng năm ; nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số..... ngày..... tháng năm nơi cấp
4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy:

5. Danh mục thiết bị:

Số TT	Tên ³ máy móc, thiết bị	Nước sản xuất, năm sản xuất	Hãng sản xuất	Số se-ri của máy	Số lượng	Ghi chú

6. Cơ sở dịch vụ photocopy cam kết tính chính xác nội dung khai trên và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động của cơ sở dịch vụ photocopy.

Tờ khai này được lập thành 02 bản giống nhau, 01 bản gửi cho Ủy ban nhân dân cấp huyện để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản cơ sở dịch vụ photocopy lưu giữ./.

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