ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3958 /QĐ-UBND	*Hà Nội, ngày 31 tháng 7 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ các Quyết định của UBND thành phố Hà Nội: số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội; số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố; số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 phê duyệt phương án mới, sửa đổi bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội và Quyết định số 3511/QĐ-UBND ngày 05/7/2024 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội tại Tờ trình số 2131/TTr-STTTT ngày 25/7/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 46 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông, trong đó: 29 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội, 17 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục I và Phụ lục II kèm theo)

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND Thành phố, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội và cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng, phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố theo quy định.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 4183/QĐ-UBND ngày 21/8/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.

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

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực: TU, HĐND Thành phố;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- VPUBNDTP: CVP, PCVP C.N.Trang, các phòng: KSTTHC, NC, TH, KGVX;
- Trung tâm TTĐT Thành phố;
- Lưu: VT, STTTT, KSTTHC(Đg).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Hà Minh Hải

Phụ lục I

DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch UBND Thành phố)

TT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I	**Lĩnh vực Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử**	
1	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	QT-01-TTĐT
2	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	QT-02-TTĐT
3	Cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	QT-03-TTĐT
4	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	QT-04-TTĐT
5	Gia hạn Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	QT-05-TTĐT
6	Cấp lại Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	QT-06-TTĐT
7	Thông báo thay đổi chủ sở hữu, địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	QT-07-TTĐT
II	**Lĩnh vực Báo chí, Xuất bản**	
8	Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	QT-01-BCXBTT
9	Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin	QT-02-BCXBTT
10	Cho phép họp báo (trong nước)	QT-03-BCXBTT
11	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	QT-04-BCXBTT
12	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	QT-05-BCXBTT
13	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	QT-06-BCXBTT
14	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm *(cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)*	QT-07-BCXBTT
15	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm *(cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)*	QT-08-BCXBTT
16	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm *(cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)*	QT-09-BCXBTT
17	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	QT-10-BCXBTT

	(doanh nghiệp có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)	
18	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm *(doanh nghiệp có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)*	QT-11-BCXBTT
19	Cấp giấy phép hoạt động in *(cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)*	QT-12-BCXBTT
20	Cấp lại giấy phép hoạt động in *(cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)*	QT-13-BCXBTT
21	Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in *(cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)*	QT-14-BCXBTT
22	Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in *(cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)*	QT-15-BCXBTT
III	**Lĩnh vực Bưu chính**	
23	Cấp Giấy phép bưu chính	QT-01-BCVT
24	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính	QT-02-BCVT
25	Cấp lại Giấy phép bưu chính khi hết hạn	QT-03-BCVT
26	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	QT-04-BCVT
27	Cấp văn bản xác nhận văn bản thông báo hoạt động bưu chính *(áp dụng đối với các đối tượng thực hiện TTHC quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính)*	QT-05-BCVT
28	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được *(áp dụng đối với các đối tượng thực hiện TTHC quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính)*	QT-06-BCVT
29	Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoat động bưu chính *(áp dụng đối với các đối tượng thực hiện TTHC quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính)*	QT-07-BCVT

NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

I. Lĩnh vực Phát thanh, truyền hình và Thông tin điện tử

1. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (QT-01-TTĐT)

1	**Mục đích** Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh từ bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả đến Phòng Thông tin điện tử, nhằm thực hiện cơ chế "Một cửa" trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.		
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Thông tin điện tử và cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về việc Quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; 2. Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	x	
	2. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu các loại giấy tờ sau: - Giấy phép thành lập (hoặc văn bản pháp lý tương đương) đối với các tổ chức quy định tại Khoản 2 Điều 29 Nghị định 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ, gồm: + Các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể chính trị - xã hội ở trung ương và Thành phố. + Các cơ quan báo chí. + Các cơ quan, tổ chức ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam + Văn phòng đại diện, văn phòng thường trú của các hãng thông tấn, báo chí nước ngoài tại Việt Nam.		x

	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) đối với tổ chức không quy định tại Khoản 2 Điều 29 Nghị định 06/2016/NĐ-CP có người nước ngoài làm việc; + Thẻ thường trú (hoặc giấy tờ pháp lý tương đương) đối với hộ gia đình, cá nhân người nước ngoài quy định tại khoản 3 Điều 29 Nghị định 06/2016/NĐ-CP; +Văn bản đăng ký hoạt động của khách sạn quy định tại điểm b khoản 4 Điều 29 Nghị định 06/2016/NĐ-CP; + Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền đối với doanh nghiệp quy định tại Khoản 6 Điều 29 Nghị định 06/2016/NĐ-CP;		
	3. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu văn bản thuê, mượn địa điểm lắp đặt thiết bị trong trường hợp thiết bị không được lắp đặt tại địa điểm ghi trong Giấy phép thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Thẻ thường trú, Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền;		x
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 (một) bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	12 (mười hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở TT&TT Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Chưa quy định		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết	Bộ phận 1 cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ

	hồ sơ thủ tục hành chính.			sơ thủ tục hành chính;
B2	**Phân công xử lý hồ sơ**	Lãnh đạo phòng TTĐT	½ ngày	
B3	**Thụ lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở TT&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở TT&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.	Chuyên viên thụ lý	09 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
B4	**Kiểm tra hồ sơ:** - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng TTĐT	½ ngày	
B5	**Phê duyệt nội dung văn bản:** - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	**Phát hành văn bản**	Văn thư	¼ ngày	
B7	**Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).**	Lãnh đạo P.TTĐT và Trưởng bộ phận Một cửa	¼ ngày	
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh 2. Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh			

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

……, ngày tháng năm 20..

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THU TÍN HIỆU TRUYỀN HÌNH NƯỚC NGOÀI TRỰC TIẾP TỪ VỆ TINH

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố……...

1. Thông tin chung:

- Tên (*doanh nghiệp/ tổ chức/ cá nhân) đăng ký thu/ làm đầu mối thiết lập thiết bị thu* tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh/ (*ghi bằng chữ in hoa*):.....…

- Địa chỉ trụ sở chính: ……..

- Điện thoại: ……. - Fax: …….

- Email (nếu có): ……

- Website (nếu có): …….

- *Giấy phép thành lập/ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số……do….cấp ngày….tháng….năm….(đối với doanh nghiệp/ tổ chức)*

- *Thẻ thường trú số.... do…..cấp ngày……tháng…..năm…..(đối với cá nhân*)

- *Văn bản thuê, mượn địa điểm (nếu có): (ghi rõ số văn bản, thời gian, thời hạn của hợp đồng).*

- Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền số…do….cấp….ngày….tháng…năm…*(chỉ áp dụng đối với doanh nghiệp đăng ký làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh).*

- Giấy chứng nhận đăng ký *(thu tín hiệu/ đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu)* truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh số……do ….ngày…..tháng …..năm *(áp dụng đối với trường hợp đề nghị sửa đổi/bổ sung)*

2. Đăng ký dịch vụ: (*Đánh dấu ☑ vào ô trống phù hợp*)

2.1. Đăng ký sử dụng thiết bị thu tín hiệu truyền hình để thu tín hiệu kênh truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh ☐

2.2. Đăng ký sử dụng dịch vụ thu tín hiệu kênh truyền hình trực tiếp từ vệ tinh của doanh nghiệp ☐

2.3. Đăng ký làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu các kênh truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. ☐

3. Nội dung chi tiết:

3.1. Tên các kênh chương trình thu:

STT	**Tên/ biểu tượng kênh chương trình**	**Loại kênh/ nội dung kênh chương trình**	**Tên hãng sản xuất/ sở hữu kênh chương trình**

3.2. Mục đích và phạm vi sử dụng: ……

3.3. Thiết bị sử dụng [(1)]:

- Anten: .....bộ

Ký, mã hiệu: .....

- Đầu thu: .....bộ

Ký, mã hiệu: .....

- Vệ tinh phát sóng……

- Thông số phát sóng.……

3.4. Địa chỉ lắp đặt hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (*áp dụng với trường hợp tự thiết lập thiết bị thu*) hoặc tên doanh nghiệp cung cấp dịch vụ thu tín hiệu (*áp dụng với trường hợp sử dụng dịch vụ của doanh nghiệp*): .....

3.5. Tiêu chuẩn mã hóa tín hiệu hình ảnh/ âm thanh [(2)]: ……

3.6. Tiêu chuẩn truyền dẫn tín hiệu đến người sử dụng [(2)]: ……

(*Tổ chức/ doanh nghiệp/ cá nhân*) cam kết thực hiện đúng quy định trong giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình trực tiếp từ vệ tinh.

Nơi nhận:
- Như trên;
- ……;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC/ DOANH NGHIỆP HOẶC CÁ NHÂN
(Ký tên, đóng dấu)

VĂN BẢN KÈM THEO
- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập tổ chức…
- Bản sao Thẻ thường trú do…cấp ngày…tháng….năm…..(đối với cá nhân)
- Bản sao có chứng thực văn bản thuê, mượn địa điểm…

Ghi chú:
- *Các nội dung in nghiêng được quy định phụ thuộc vào từng trường hợp cụ thể.*
- [(1)]*: Đối tượng thuộc mục 2.2 không phải điền thông tin này*
- [(2)]*: Chỉ áp dụng cho đối tượng thuộc trường hợp tại mục 2.3*

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Số**:** /GCN-TVRO

……., ngày tháng năm 20....

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THU TÍN HIỆU TRUYỀN HÌNH NƯỚC NGOÀI TRỰC TIẾP TỪ VỆ TINH

(Có giá trị đến hết ngày..... tháng.....năm.....)
Cấp lần đầu ngày…….tháng ……năm …
Cấp……ngày……tháng……năm……

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG CHỨNG NHẬN:

1. Tên (*doanh nghiệp/ tổ chức/ cá nhân*) (*ghi bằng chữ in hoa*): ……

- Địa chỉ trụ sở chính: …….
- Điện thoại: ……. - Fax: ……..
- Email (nếu có): …….
- Website (nếu có): …….
- Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền số …do…cấp…ngày…tháng…năm (1)

2. Được thu tín hiệu kênh truyền hình nước ngoài trực tiếp từ về tinh, gồm:

Số TT	Tên/ biểu tượng kênh chương trình	Loại kênh/ nội dung kênh chương trình	Tên hãng sản xuất/ sở hữu kênh chương trình

3. Mục đích và phạm vi sử dụng: ……

4. Địa điểm lắp đặt hệ thống thiết bị thu tín hiệu kênh truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh:

- Địa chỉ lắp đặt thiết bị thu tín hiệu để thu các kênh truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh *(áp dụng với trường hợp tự thiết lập hệ thống thiết bị thu)*: ….
- Địa chỉ doanh nghiệp cung cấp dịch vụ thu tín hiệu: ……

5. Thiết bị sử dụng: (2)

- Anten: ……..bộ

Ký hiệu, mã hiệu: ……

- Đầu thu: ……..bộ

Ký hiệu, mã hiệu: ……

- Vệ tinh phát sóng: …….....
- Thông số phát sóng: ……

6. Tiêu chuẩn mã hóa tín hiệu hình ảnh/ âm thanh: …… (1)

7. Tiêu chuẩn truyền dẫn tín hiệu đến người sử dụng: …… (1)

8. Giấy chứng nhận đăng ký (*thu tín hiệu/ đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu*) truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh có hiệu lực kể từ ngày ký *thay thế cho Giấy chứng nhận số .....*

GIÁM ĐỐC
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Doanh nghiệp/ tổ chức/ cá nhân được cấp chứng nhận;
- Cục PTTH & TTĐT;
- ……;
- Lưu:

Ghi chú:
- Các nội dung in nghiêng được quy định phụ thuộc vào từng giấy Chứng nhận cụ thể.
- Các mục đánh dấu [(1)]: Chỉ dành cho doanh nghiệp làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.
- Các mục đánh dấu [(2)]: Không áp dụng cho các tổ chức, cá nhân đăng ký sử dụng dịch vụ thu tín hiệu truyền hình trực tiếp từ vệ tinh qua doanh nghiệp làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

2. Quy trình sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (QT-02-TTĐT)

1	**Mục đích** Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh từ bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả đến Phòng Thông tin điện tử, nhằm thực hiện cơ chế "Một cửa" trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.		
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Thông tin điện tử và cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về việc Quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; 2. Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Văn bản đề nghị nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh;	x	
	2. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu văn bản chứng minh quyền sở hữu, thuê, mượn địa điểm mới (đối với trường hợp thay đổi địa điểm lắp đặt)		x
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 (một) bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	09 (chín) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở TT&TT Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Chưa quy định		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận 1 cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	**Phân công xử lý hồ sơ**	Lãnh đạo phòng TTĐT	½ ngày	
B3	**Thụ lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở TT&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở TT&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.	Chuyên viên thụ lý	06 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
B4	**Kiểm tra hồ sơ:** - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng TTĐT	½ ngày	
B5	**Phê duyệt nội dung văn bản:** - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	**Phát hành văn bản**	Văn thư	¼ ngày	
B7	**Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).**	Lãnh đạo P.TTĐT và Trưởng bộ phận Một cửa	¼ ngày	
4.	**Biểu mẫu**			
	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh			

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Số**:** /GCN-TVRO

……., ngày tháng năm 20....

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THU TÍN HIỆU TRUYỀN HÌNH NƯỚC NGOÀI TRỰC TIẾP TỪ VỆ TINH

(Có giá trị đến hết ngày..... tháng.....năm.....)
Cấp lần đầu ngày…….tháng …….năm …
Cấp……ngày……tháng……năm……

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG CHỨNG NHẬN:

1. Tên (*doanh nghiệp/ tổ chức/ cá nhân*) (*ghi bằng chữ in hoa*): ……

- Địa chỉ trụ sở chính: …….
- Điện thoại: ……. - Fax: ……..
- Email (nếu có): …….
- Website (nếu có): ……..
- Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền số …do…cấp…ngày…tháng…năm [(1)]

2. Được thu tín hiệu kênh truyền hình nước ngoài trực tiếp từ về tinh, gồm:

Số TT	Tên/ biểu tượng kênh chương trình	Loại kênh/ nội dung kênh chương trình	Tên hãng sản xuất/ sở hữu kênh chương trình

3. Mục đích và phạm vi sử dụng: ……

4. Địa điểm lắp đặt hệ thống thiết bị thu tín hiệu kênh truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh:

- Địa chỉ lắp đặt thiết bị thu tín hiệu để thu các kênh truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh *(áp dụng với trường hợp tự thiết lập hệ thống thiết bị thu)*: ….
- Địa chỉ doanh nghiệp cung cấp dịch vụ thu tín hiệu: ……

5. Thiết bị sử dụng: [(2)]

- Anten: ……..bộ

  Ký hiệu, mã hiệu: ……
- Đầu thu: ……..bộ

  Ký hiệu, mã hiệu: ……
- Vệ tinh phát sóng: …….....
- Thông số phát sóng: ……..

6. Tiêu chuẩn mã hóa tín hiệu hình ảnh/âm thanh: …… [(1)]

7. Tiêu chuẩn truyền dẫn tín hiệu đến người sử dụng: …… [(1)]

8. Giấy chứng nhận đăng ký (*thu tín hiệu/ đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu*) truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh có hiệu lực kể từ ngày ký *thay thế cho Giấy chứng nhận số .....*

Nơi nhận:
- Doanh nghiệp/ tổ chức/ cá nhân được cấp chứng nhận;
- Cục PTTH & TTĐT;
- ……;
- Lưu: VT, TTĐT.

GIÁM ĐỐC
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Các nội dung in nghiêng được quy định phụ thuộc vào từng giấy Chứng nhận cụ thể.

- Các mục đánh dấu [(1)]: Chỉ dành cho doanh nghiệp làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.

- Các mục đánh dấu [(2)]: Không áp dụng cho các tổ chức, cá nhân đăng ký sử dụng dịch vụ thu tín hiệu truyền hình trực tiếp từ vệ tinh qua doanh nghiệp làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

3. Quy trình Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (QT-03-TTĐT)

1	**Mục đích** Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp từ bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả đến Phòng Thông tin điện tử, nhằm thực hiện cơ chế "Một cửa" trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.		
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Thông tin điện tử và cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật báo chí năm 2016; 2. Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; 3. Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, 4. Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (theo mẫu);	x	
	2. 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; *<u>Ghi chú</u>: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đầu tư cần kèm theo danh mục các mã ngành nghề đăng ký kinh doanh mới nhất được*		**x**

	cấp của doanh nghiệp.		
	3. 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 thuộc với các 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;	x	
	4. Văn bản chấp thuận của các tổ chức cung cấp nguồn tin để đảm bảo tính hợp pháp của nguồn tin.		**x**

3.3	**Số lượng hồ sơ**			
	01 (một) bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở TT&TT Hà Nội			
3.6	**Lệ phí**			
	Chưa quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận 1 cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	**Phân công xử lý hồ sơ**	Lãnh đạo phòng TTĐT	½ ngày	
B3	**Thụ lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện	Chuyên viên thụ lý	07 ngày	Giấy phép thiết lập trang thông

	giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở TT&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở TT&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng.			tin điện tử tổng hợp trên mạng
B4	**Kiểm tra hồ sơ:** - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng TTĐT	½ ngày	
B5	**Phê duyệt nội dung văn bản:** - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	**Phát hành văn bản**	Văn thư	¼ ngày	
B7	**Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).**	Lãnh đạo P.TTĐT và Trưởng bộ phận Một cửa	¼ ngày	
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp 2. Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng			

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: .....
Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: ….. do ……. cấp ngày
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: ……..năm ……tháng.
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./.

	NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP *(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)*
Nơi nhận: - Như trên; - Cơ quan chủ quản (nếu có); ……	

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

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI **SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /GP-TTĐT	*Hà Nội, ngày tháng năm*

GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP TRÊN MẠNG

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2016 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 22/12/2021 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2016 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của (tên cơ quan, tổ chức thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp);

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thông tin điện tử,

QUYẾT ĐỊNH:

Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng theo những quy định sau:

1. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang tin điện tử tổng hợp trên mạng:

….

2. Nội dung thông tin cung cấp trên mạng:

Tổng hợp các thông tin có liên quan đến lĩnh vực .... Các thông tin phù hợp với ngành nghề trong giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/chức năng nhiệm vụ… tại....

3. Nguồn tin:

Từ nguồn tin chính thức theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Cơ quan thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp chịu trách nhiệm về nội dung và bản quyền của nguồn tin theo đúng các quy định pháp luật hiện hành.

4. 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:…

5. Địa điểm đặt máy chủ tại Việt Nam: ...

6. 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: …

7. Trụ sở: ...

+ Số điện thoại: …

+ Email: …

8. Giấy phép này có giá trị trong … năm (tối đa không quá 10 năm).

9. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ký.

10. Cơ quan được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng phải thực hiện đúng các quy định về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các văn bản pháp luật có liên quan hiện hành và những điều ghi trong Giấy phép này.

Nơi nhận:
- Tên tổ chức/doanh nghiệp thiết lập TTĐTTH;
- Giám đốc Sở;
- Cục PTTH&TTĐT;
- Lưu: VT, TTĐT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

4. Quy trình sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (QT-04-TTĐT)

1	**Mục đích** Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp từ bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả đến Phòng Thông tin điện tử, nhằm thực hiện cơ chế "Một cửa" trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.			
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Thông tin điện tử và cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp liên quan.			
3	**Nội dung quy trình**			
3.1	**Cơ sở pháp lý**			
	1. Luật báo chí năm 2016; 2. Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; 3. Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.			
3.2	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Văn bản đề nghị (nêu rõ nội dung, lý do cần sửa đổi, bổ sung);		x	
	2. Các tài liệu chứng minh có liên quan.			**x**
3.3	**Số lượng hồ sơ**			
	01 (một) bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở TT&TT Hà Nội			
3.6	**Lệ phí**			
	Chưa quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác	Bộ phận 1 cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và

	theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	**Phân công xử lý hồ sơ**	Lãnh đạo phòng TTĐT	½ ngày	
B3	**Thụ lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở TT&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở TT&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy phép sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.	Chuyên viên thụ lý	07 ngày	Giấy phép sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
B4	**Kiểm tra hồ sơ:** - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng TTĐT	½ ngày	
B5	**Phê duyệt nội dung văn bản:** - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	**Phát hành văn bản**	Văn thư	¼ ngày	
B7	**Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).**	Lãnh đạo P.TTĐT và Trưởng bộ phận Một cửa	¼ ngày	
4.	**Biểu mẫu**			
	Giấy phép sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng			

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI **SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../GP-TTĐT	*Hà Nội, ngày …… tháng ….. năm…..*

GIẤY PHÉP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP TRÊN MẠNG

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2016 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 22/12/2021 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2016 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội;

Căn cứ Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng số .... ngày ... tháng ... năm ... do Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội cấp cho ……;

Theo đề nghị của..... (tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép);

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thông tin điện tử,

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng theo các quy định sau:

1. **Nội dung sửa đổi, bổ sung**: .....

2. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các nội dung khác không điều chỉnh của Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng số … ngày … tháng … năm … đã cấp cho …….. vẫn giữ nguyên giá trị pháp lý.

3. ……(Tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép) phải thực hiện đúng các quy định tại Luật báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016, Luật báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016; Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng; Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các văn bản pháp luật có

liên quan hiện hành; Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng số … ngày … tháng … năm … và những điều ghi trong Giấy phép sửa đổi, bổ sung này.

Nơi nhận:
- Tổ chức, doanh nghiệp được cấp phép;
- Giám đốc Sở TT&TT;
- Cục PTTH&TTĐT (để b/c);
- Lưu: VT, TTĐT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

5. Quy trình gia hạn Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (QT-05-TTĐT)

1	**Mục đích** Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC gia hạn Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp từ bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả đến Phòng Thông tin điện tử, nhằm thực hiện cơ chế "Một cửa" trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.			
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Thông tin điện tử và cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp liên quan.			
3	**Nội dung quy trình**			
3.1	**Cơ sở pháp lý**			
	1. Luật báo chí năm 2016; 2. Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; 3. Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.			
3.2	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	Văn bản đề nghị gia hạn (nêu rõ thời gian gia hạn)		x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**			
	01 (một) bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở TT&TT Hà Nội			
3.6	**Lệ phí**			
	Chưa quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Bộ phận 1 cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	**Phân công xử lý hồ sơ**	Lãnh đạo phòng TTĐT	½ ngày	
B3	**Thụ lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở TT&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở TT&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy phép gia hạn Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.	Chuyên viên thụ lý	07 ngày	Giấy phép gia hạn Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
B4	**Kiểm tra hồ sơ:** - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng TTĐT	½ ngày	
B5	**Phê duyệt nội dung văn bản:** - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	**Phát hành văn bản**	Văn thư	¼ ngày	
B7	**Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).**	Lãnh đạo P.TTĐT và Trưởng bộ phận Một cửa	¼ ngày	
4.	**Biểu mẫu**			
	Giấy phép gia hạn Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng			

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI **SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /GP-TTĐT	*Hà Nội, ngày tháng năm 20...*

GIẤY PHÉP GIA HẠN
GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP TRÊN MẠNG

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2016 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 22/12/2021 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2016 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội;

Căn cứ Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng số .../GP-TTĐT ngày/tháng/năm do Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội cấp cho tổ chức/doanh nghiệp...;

Theo đề nghị của tổ chức/doanh nghiệp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thông tin điện tử,

QUYẾT ĐỊNH:

Gia hạn Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng theo các quy định sau:

1. Thời hạn gia hạn:

Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng số …/GP-TTĐT ngày/tháng/năm được gia hạn lần … (không quá 02 lần) đến ngày/tháng/năm.

2. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các nội dung khác không điều chỉnh của Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng số …/GP-TTĐT ngày/tháng/năm đã cấp cho tổ chức/doanh nghiệp… vẫn giữ nguyên giá trị pháp lý.

3. Tổ chức/doanh nghiệp… phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng; Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19 tháng 8 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung

cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội; các văn bản pháp luật có liên quan hiện hành; Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng số …/GP-TTĐT ngày/tháng/năm và những điều ghi trong Giấy phép gia hạn này./.

Nơi nhận:
- Tên tổ chức/doanh nghiệp;
- Giám đốc Sở;
- Cục PTTH&TTĐT;
- Lưu: VT, TTĐT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

6. Quy trình cấp lại Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (QT-06-TTĐT)

1	**Mục đích** Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC cấp lại Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp từ bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả đến Phòng Thông tin điện tử, nhằm thực hiện cơ chế "Một cửa" trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.			
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Thông tin điện tử và cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp liên quan.			
3	**Nội dung quy trình**			
3.1	**Cơ sở pháp lý**			
	1. Luật báo chí năm 2016; 2. Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; 3. Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.			
3.2	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép (nêu rõ số giấy phép, ngày cấp của giấy phép đã cấp và lý do đề nghị cấp lại giấy phép); Trường hợp giấy phép bị hư hỏng thì gửi kèm theo bản giấy phép bị hư hỏng.		x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**			
	01 (một) bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở TT&TT Hà Nội			
3.6	**Lệ phí**			
	Chưa quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp	Bộ phận 1 cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

	nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	**Phân công xử lý hồ sơ**	Lãnh đạo phòng TTĐT	½ ngày	
B3	**Thụ lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở TT&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở TT&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng (dùng cho trường hợp cấp lại).	Chuyên viên thụ lý	07 ngày	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng (dùng cho trường hợp cấp lại)
B4	**Kiểm tra hồ sơ:** - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng TTĐT	½ ngày	
B5	**Phê duyệt nội dung văn bản:** - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	**Phát hành văn bản**	Văn thư	¼ ngày	
B7	**Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).**	Lãnh đạo P.TTĐT và Trưởng bộ phận Một cửa	¼ ngày	
4.	**Biểu mẫu**			
	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng (dùng cho trường hợp cấp lại)			

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Số: /GP-TTĐT

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP TRÊN MẠNG

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2016 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 22/12/2021 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2016 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của (tên cơ quan, tổ chức thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp);

Theo đề nghị của Phó Trưởng phòng Thông tin điện tử,

QUYẾT ĐỊNH:

Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng theo những quy định sau:

1. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang tin điện tử tổng hợp trên mạng:

….

2. Nội dung thông tin cung cấp trên mạng:

Tổng hợp các thông tin có liên quan đến lĩnh vực .... Các thông tin phù hợp với ngành nghề trong giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/chức năng nhiệm vụ… tại....

3. Nguồn tin:

Từ nguồn tin chính thức theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Cơ quan thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp chịu trách nhiệm về nội dung và bản quyền của nguồn tin theo đúng các quy định pháp luật hiện hành.

4. 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: …

5. Địa điểm đặt máy chủ tại Việt Nam: ...

6. 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: …

7. Trụ sở: ...

+ Số điện thoại: …

+ Email: …

8. Giấy phép này có giá trị đến ngày/tháng/năm *(là hạn cuối Giấy phép đã được cấp).*

9. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Giấy phép số…/GP-STTTT ngày/tháng/năm do Sở Thông tin và Truyền thông cấp cho tổ chức/doanh nghiệp....

10. Cơ quan được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng phải thực hiện đúng các quy định về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các văn bản pháp luật có liên quan hiện hành và những điều ghi trong Giấy phép này.

Nơi nhận:
- Tên tổ chức/doanh nghiệp thiết lập TTĐTTH;
- Giám đốc Sở;
- Cục PTTH&TTĐT;
- Lưu: VT, TTĐT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

7. Quy trình Thông báo thay đổi chủ sở hữu, địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (QT-07-TTĐT)

1	**Mục đích** Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC thông báo thay đổi chủ sở hữu, địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp từ bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả đến Phòng Thông tin điện tử, nhằm thực hiện cơ chế "Một cửa" trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.			
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Thông tin điện tử và cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp liên quan.			
3	**Nội dung quy trình**			
3.1	**Cơ sở pháp lý** 1. Luật báo chí năm 2016; 2. Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; 3. Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.			
3.2	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	Thông báo thay đổi chủ sở hữu, địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp		x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**			
	01 (một) bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	06 (sáu) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở TT&TT Hà Nội			
3.6	**Lệ phí**			
	Chưa quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác	Bộ phận 1 cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và

	theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	**Phân công xử lý hồ sơ**	Lãnh đạo phòng TTĐT	½ ngày	
B3	**Thụ lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở TT&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở TT&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy xác nhận thông báo thay đổi chủ sở hữu giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng; Giấy xác nhận thông báo thay đổi địa chỉ trụ sở.	Chuyên viên thụ lý	03 ngày	- Giấy xác nhận thông báo thay đổi chủ sở hữu giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng. - Giấy xác nhận thông báo thay đổi địa chỉ trụ sở.
B4	**Kiểm tra hồ sơ:** - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng TTĐT	½ ngày	
B5	**Phê duyệt nội dung văn bản:** - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	**Phát hành văn bản**	Văn thư	¼ ngày	
B7	**Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).**	Lãnh đạo P.TTĐT và Trưởng bộ phận Một cửa	¼ ngày	
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Giấy xác nhận thông báo thay đổi chủ sở hữu giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng. 2. Giấy xác nhận thông báo thay đổi địa chỉ trụ sở.			

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Số: /GXN-TTĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

GIẤY XÁC NHẬN
THÔNG BÁO THAY ĐỔI CHỦ SỞ HỮU GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP TRÊN MẠNG

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2016 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 22/12/2021 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2016 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Tổ chức/doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Thông tin điện tử.

Xác nhận thông báo thay đổi chủ sở hữu Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng với những nội dung sau:

1. Tên tổ chức/doanh nghiệp: …

- Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng số …/GP-TTĐT do Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội cấp ngày/tháng/năm.

2. Nội dung thông báo:

Thay đổi chủ sở hữu Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng số…/GP-TTĐT do Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội cấp ngày/tháng/năm, nay là Tên tổ chức/doanh nghiệp được chuyển sở hữu (địa chỉ:..).

Tổ chức/doanh nghiệp… phải thực hiện đúng các quy định về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các văn bản pháp luật có liên quan hiện hành và những điều ghi trong Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng số …/GP-TTĐT do Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội cấp ngày/tháng/năm./.

Nơi nhận:
- Tổ chức/doanh nghiệp chuyển sở hữu;
- Tổ chức/doanh nghiệp nhận sở hữu;
- Giám đốc Sở;
- Cục PTTH&TTĐT;
- Lưu: VT, P.TTĐT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI **SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /GXN-TTĐT	*Hà Nội, ngày tháng năm 202...*

GIẤY XÁC NHẬN
THÔNG BÁO THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2016 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 22/12/2021 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2016 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Tổ chức/doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thông tin điện tử,

XÁC NHẬN:

1. Tên doanh nghiệp: …

Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng số …/GP-TTĐT do Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội cấp ngày/tháng/năm.

2. Nội dung thông báo: Thay đổi địa chỉ trụ sở của Tổ chức/doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:

Địa chỉ cũ: Số …, đường/phố…, phường/xã…, quận/huyện/thị xã…, thành phố Hà Nội.

Địa chỉ mới: Số …, đường/phố…, phường/xã…, quận/huyện/thị xã…, thành phố Hà Nội.

3. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các nội dung khác không điều chỉnh của Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng số …/GP-TTĐT ngày/tháng/năm đã cấp cho Tổ chức/doanh nghiệp… vẫn giữ nguyên giá trị pháp lý.

4. Tổ chức/doanh nghiệp… phải thực hiện đúng các quy định về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các văn bản pháp luật có liên quan hiện hành và những điều ghi trong Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng số …/GP-TTĐT do Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội cấp ngày/tháng/năm và những điều ghi trong Giấy xác nhận này./.

Nơi nhận:
- Tổ chức/doanh nghiệp thiết lập TTĐTTH;
- Giám đốc Sở;
- Cục PTTH&TTĐT;
- Lưu: VT, TTĐT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

II. Lĩnh vực Báo chí, Xuất bản

8. Quy trình Cấp Giấy phép xuất bản Bản tin (địa phương) (QT-01-BCXBTT)

1	**Mục đích** Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp giấy phép xuất bản Bản tin tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội.		
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC. - Căn cứ Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san. - Căn cứ Quyết định số 07/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (theo mẫu số 1).	**X**	
	2. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập, giấy phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương.		**X**
	3. Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản Bản tin.	**X**	
	4. Mẫu trình bày tên gọi của bản tin và bản dịch tiếng Việt được công chứng - đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài *(có đóng dấu của đơn vị đề nghị cấp xin giấy phép xuất bản Bản tin)*.	**X**	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 (bộ) bản chính.		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	09 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền		

	thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	**Lệ phí**			
	Chưa quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	3 giờ	
B3	**Thẩm định hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên Phòng BCXBTT	4 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. Mẫu GP theo quy định
B4	**Kiểm tra hồ sơ** Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	1,5 ngày	

	lại Chuyên viên			
B5	**Phê duyệt hồ sơ** - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Sở	2 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	
B7	Giao và nhận trả kết quả	Phòng BCXBTT và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	**Biểu mẫu**			
	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin *(Mẫu số 10- ban hành kèm theo Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông*)			

CƠ QUAN, TỔ CHỨC	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN

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

- Địa chỉ:……
- Điện thoại:……Fax:…….....
- Quyết định/Giấy phép thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Các giấy tờ khác số…....do…….....cấp ngày:……..

2. Người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin:

- Họ và tên: ……..Sinh ngày: …… Quốc tịch: ……..
- Chức danh:……
- Số CMND/CCCD (hoặc Hộ chiếu) số:……Nơi cấp: …….....
- Địa chỉ liên lạc:……..
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:……..

3. Tên gọi của bản tin:……

4. Mục đích xuất bản:……

5. Nội dung thông tin:……

6. Đối tượng phục vụ:……

7. Phạm vi phát hành:……..

8. Thể thức xuất bản:

- Kỳ hạn xuất bản:……..
- Khuôn khổ: …….....
- Số trang: ……
- Số lượng: …….
- Ngôn ngữ thể hiện:…….. ……..

9. Địa điểm xuất bản Bản tin: ……

- Địa chỉ:……
- Điện thoại: ……Fax: …….....

Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin cam kết những điều trên đây và các tài liệu trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép là đúng quy định pháp luật./.

……, ngày….tháng….năm……
Người đại diện theo pháp luật
của cơ quan, tổ chức
(ký tên, đóng dấu)

9. Quy trình Thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép xuất bản Bản tin (QT-02-BCXBTT)

1	**Mục đích** Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép xuất bản Bản tin tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội.		
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC. - Căn cứ Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san. - Căn cứ Quyết định số 07/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức;	**X**	
	2. Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin *(đối với trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin)*	**X**	
	3. Mẫu trình bày tên gọi của bản tin và bản dịch tiếng Việt được công chứng - đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài *(có đóng dấu của đơn vị đề nghị thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản Bản tin).*	**X**	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 (bộ) bản chính.		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)		
3.6	**Lệ phí**		
	Chưa quy định		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	3 giờ	
B3	**Thẩm định hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên Phòng BCXBTT	2,5 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
B4	**Kiểm tra hồ sơ** Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	1,5 ngày	
B5	**Phê duyệt hồ sơ** - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	

	Lãnh đạo Phòng			
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	
B7	Giao và nhận trả kết quả	Phòng BCXBTT và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	**Biểu mẫu**			
	Không có			

10. Quy trình Cho phép họp báo (trong nước) (QT-03-BCXBTT)

1	**Mục đích** Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cho phép họp báo (trong nước) tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội.		
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC. - Căn cứ Quyết định số 07/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Công văn đề nghị được tổ chức họp báo của cơ quan, tổ chức, pháp nhân có nhu cầu họp báo nêu rõ nội dung, mục đích, thời gian, địa điểm, người chủ trì họp báo, thành phần tham dự. *(Văn bản chứng minh tư cách pháp nhân, danh sách cơ quan báo chí mời tham dự họp báo, thông cáo báo chí; Trong trường hợp họp báo công bố, giới thiệu triển lãm, biểu diễn nghệ thuật, thông tin về sản phẩm liên quan đến sức khoẻ con người như sản phẩm sữa, thuốc, sản phẩm chức năng.... đề nghị bổ sung giấy đăng ký chất lượng sản phẩm hoặc văn bản của cơ quan chuyên ngành có ý kiến về chất lượng sản phẩm, nội dung triển lãm hoặc giấy phép công diễn....).*	**X**	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	- Sở Thông tin và Truyền thông trả lời việc họp báo bằng văn bản trong thời gian quy định (trong thời gian 24 giờ tính đến thời điểm dự định họp báo). Việc trả kết quả được thực hiện trong giờ làm việc của Bộ phận Một cửa theo quy định. - Trường hợp không có văn bản trả lời, tổ chức, công dân được tiến hành họp báo phải đúng với nội dung đã thông báo với cơ quan quản lý nhà nước về báo chí.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)		
3.6	**Lệ phí**		
	Chưa quy định		

3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính -Tối đa 30 phút -Trong trường hợp hồ sơ có hạn giải quyết trong vòng 24h, việc bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn được thực hiện chậm nhất sau 10 phút kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	30 phút	
B3	**Thẩm định hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo văn bản trả lời.	Chuyên viên Phòng BCXBTT	03 giờ	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
B4	**Kiểm tra hồ sơ** Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	02 giờ	

	lại Chuyên viên			
B5	**Phê duyệt hồ sơ** - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng.	Lãnh đạo Sở	01 giờ	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	30 phút	
B7	Giao và nhận trả kết quả	Phòng BCXBTT và Bộ phận Một cửa	30 phút	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	**Biểu mẫu**			
	Không có			

11. Quy trình Cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (QT-04-BCXBTT)

1	**Mục đích** Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận và giải quyết TTHC Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội.		
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và cơ quan, tổ chức liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; *- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.* - Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (theo mẫu)	**X**	
	2. Hai (02) bản thảo tài liệu in trên giấy có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lại giữa các trang bản thảo hoặc một (01) bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi; trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp một (01) bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép xuất bản; Đối với tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản.	**X**	
	3. Ý kiến xác nhận bằng văn bản: + Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân	**X**	

	dân, công an nhân dân phải có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền. + Đối với tài liệu lịch sử Đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.			
3.3	**Số lượng hồ sơ**			
	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	11 ngày (làm việc) kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	**Lệ phí**			
	- Lệ phí cấp phép: chưa quy định - Phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản: + Tài liệu in trên giấy: 15.000 đồng/trang quy chuẩn + Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 6.000 đồng/phút; + Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 27.000 đồng/phút.			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	03 giờ	
B3	**Thẩm định hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng BCXBTT	05 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.			Mẫu GP theo quy định
B4	**Kiểm tra hồ sơ** Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	2,5 ngày	
B5	**Phê duyệt hồ sơ** - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	
B7	Giao và nhận trả kết quả	Phòng BCXBTT và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	**Biểu mẫu**			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh. *(Mẫu số 14, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).* 2. Mẫu Tờ khai nộp lưu chiểu. *(Mẫu số 12, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).*			

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)…
TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC …

Số:……/……(nếu có)

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

……, ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản: .....
2. Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư/ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp(đối với doanh nghiệp); Số quyết định thành lập(đối với đơn vị sự nghiệp công lập); Số giấy phép hoạt động (đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài)[1]
Cơ quan cấp……..ngày, tháng, năm cấp……
3. Địa chỉ: .....
Số điện thoại: .....
Số fax:.....
Email: .....
4. Tên tài liệu:.....
5. Xuất xứ (nếu là tài liệu dịch từ tiếng nước ngoài):.....
Người dịch (cá nhân hoặc tập thể):.....
6. Hình thức tài liệu: .....
7. Số trang (hoặc dung lượng - byte):……Phụ bản (nếu có): .....
8. Khuôn khổ (định dạng):..... cm. Số lượng in: ..... bản
9. Ngữ xuất bản: .....
10. Tên, địa chỉ cơ sở in: .....
11. Mục đích xuất bản: .....
12. Phạm vi sử dụng và hình thức phát hành: .....
13. Nội dung tóm tắt của tài liệu: .....
…….....
14. Kèm theo đơn này gồm :……[2]

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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN HOẶC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN[3]

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
CƠ QUAN/TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

[1] *Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước không bắt buộc phải nộp một trong các loại giấy quy định tại mục này*
[2] *Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư này.*
[3] *Phần này áp dụng đối với tài liệu không kinh doanh là kỷ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề.*

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
NHÀ XUẤT BẢN/CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Số: …/…

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

…., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ KHAI
Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu
và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội

1. Tên xuất bản phẩm: .....
2. Tên tác giả: .....; Tên dịch giả, biên dịch (nếu có);.....
3. Họ và tên biên tập viên: .....
4. Số xác nhận đăng ký xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản:...ngày....tháng...năm...
5. Số Quyết định xuất bản (nếu có): ……ngày...tháng…..năm……..
6. Số tập: .....
7. Lần xuất bản: .....
8. Ngôn ngữ dịch (nếu là sách dịch): .....
9. Ngôn ngữ xuất bản: .....
10. Số lượng trang in (hoặc số byte dung lượng): …….. trang (……..byte)
11. Khuôn khổ hoặc định dạng tệp: .....
12. Số lượng in: .....bản
13. Tên và địa chỉ cơ sở in *(nếu chế bản, in, gia công sau in tại nhiều cơ sở in phải ghi đủ thông tin của từng cơ sở in):* .....
14. Giá bán lẻ trên xuất bản phẩm (nếu có): .....
15. Địa chỉ website đăng tải hoặc tên nhà cung cấp xuất bản phẩm điện tử:.....
16.Tên và địa chỉ của đối tác liên kết xuất bản (nếu có) .....
17. Mã số sách chuẩn quốc tế - ISBN (nếu có) .....

NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

GIÁM ĐỐC/TGĐ NXB
(NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CQ, TC)
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

NGƯỜI NHẬN XUẤT BẢN PHẨM
Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm theo quy định của Luật Xuất bản [(1)]
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN NHẬN XUẤT BẢN PHẨM
..., ngày…tháng…năm….
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

[(1)] Xuất bản phẩm có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp Tờ khai.

12. Quy trình Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (QT-05-BCXBTT)

1	**Mục đích** Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận và giải quyết TTHC Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội.		
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Quyết định số 143/QĐ-TTg ngày 19/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt phương án đơn giản hóa nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động của các cơ sở in thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. *- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.*		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (theo mẫu);	**X**	
	2. Hai (02) mẫu xuất bản phẩm đặt in;	**X**	
	3. Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;		**X**
	3. Bản sao có chứng thực hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc thư mời thầu/giấy tờ liên quan đến sản phẩm đặt in; Trường hợp các giấy tờ trên bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt;		**X**
	4. Bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc giấy ủy quyền, giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền đặt in.		**X**
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		

	10 ngày (làm việc) kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	**Lệ phí**			
	Chưa quy định.			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	03 giờ	
B3	**Thẩm định hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên Phòng BCXBTT	05 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. Mẫu GP theo quy định
B4	**Kiểm tra hồ sơ** Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	02 ngày	

	- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên			
B5	**Phê duyệt hồ sơ** - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	
B7	Giao và nhận trả kết quả	Phòng BCXBTT và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	**Biểu mẫu**			
	Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài *(Mẫu số 20, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).*			

TÊN CƠ SỞ IN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

Số: ……/…… (nếu có)

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

……, ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội [1]

1. Tên cơ sở in: .....
Địa chỉ: .....
Số điện thoại: ..... …… Email: …….
Giấy phép hoạt động in số …… ngày .....tháng ..... năm.....do…… cấp.
Đề nghị được cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài với các thông tin sau:

STT	Tên xuất bản phẩm	Khuôn khổ (mm)	Số trang/bản thành phẩm	Số lượng thành phẩm (bản)	Tóm tắt nội dung
1.					
2.					
…					

2.Tên tổ chức, cá nhân nước ngoài có sản phẩm đặt in:.....
Địa chỉ: .....
Do ông (bà):.....làm đại diện.
Số hộ chiếu: .....cấp ngày... tháng…năm… tại……..……...
3. Cửa khẩu xuất khẩu:…….....
4. Hồ sơ kèm theo đơn gồm:…….……[2]

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

---

[0] Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.
[2] Liệt kê hồ sơ kèm theo đơn quy định tại Khoản 3 Điều 34 Luật Xuất bản 2012.

13. Quy trình Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (QT-06-BCXBTT)

1	**Mục đích** Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội.			
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và cá nhân, tổ chức liên quan.			
3	**Nội dung quy trình**			
3.1	**Cơ sở pháp lý**			
	- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. *- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.*			
3.2	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm *(theo mẫu)*;		**X**	
	2. Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ *(02 bản, theo mẫu)*.		**X**	
3.3	**Số lượng hồ sơ**			
	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	07 ngày (làm việc) kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	**Lệ phí**			
	Chưa quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.		(tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	3 giờ	
B3	**Thẩm định hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên Phòng BCXBTT	2,5 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
B4	**Kiểm tra hồ sơ** Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	1,5 ngày	
B5	**Phê duyệt hồ sơ** - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	
B7	Giao và nhận trả kết quả	Phòng BCXBTT và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	**Biểu mẫu**			

	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm *(Mẫu số 32);* 2. Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ *(Mẫu số 33).* (*Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).*

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)…
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ…

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

Số:……/ …… (nếu có)

…… , ngày…..... tháng…..... năm.....

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội [(1)]

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép: .....
Trụ sở (địa chỉ): ..... Số điện thoại: .....
Căn cứ quy định pháp luật hiện hành về tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở xem xét, cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm với các thông tin sau đây:
- Mục đích triển lãm/hội chợ .....
.....
- Thời gian từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....
- Tại địa điểm: .....
Kèm theo đơn này:
- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ;
- Danh sách các đơn vị tham gia.

(Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến thủ tục này trên Cổng Dịch vụ công quốc gia thì gửi kèm file danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia).

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

---

[0] Ghi tên cơ quan tiếp nhận đơn như sau:

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

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc cư trú tại địa phương và chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức ở Trung ương đặt tại địa phương gửi hồ sơ đến Sở TTTT (nơi tổ chức triển lãm, hội chợ).

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)…
TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

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

..... , ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM ĐỂ TRIỂN LÃM/HỘI CHỢ
(Kèm theo Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, ngày.... tháng.... năm.....)

I- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

STT	Tên xuất bản phẩm	Tác giả	Nhà xuất bản	Số lượng (bản)	Thể loại	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Hình thức khác của xuất bản phẩm
							Đĩa (CD, VCD)	Băng video	Băng cassette	
1										
2										
...										
	Tổng cộng:									

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

II- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

Xuất bản phẩm trên đây được sử dụng để triển lãm, hội chợ theo Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm số:.....…/……..…ngày……tháng…... năm….. của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội

14. Quy trình Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (QT-07-BCXBTT)
(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)

1	**Mục đích** Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội *(trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)*.		
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Quyết định số 143/QĐ-TTg ngày 19/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt phương án đơn giản hóa nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động của các cơ sở in thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. - Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông; *- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.* - Công văn số 1384/BTTTT-CXBIPH ngày 20/4/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc tháo gỡ vướng mắc khi thực hiện TTHC cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. *- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội.* *- Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.*		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (theo mẫu).	**X**	

	2. Bản sao một trong các loại giấy: chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn;		**X**
	3. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định; - Đối với người đứng đầu cơ sở in xuất bản phẩm: Là người đại diện theo pháp luật được ghi tại một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền;	**X**	
	4. Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất và thiết bị để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in xuất bản phẩm; - Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất: Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hay các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để sản xuất; - Đối với tài liệu chứng minh về thiết bị: Bản sao giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị; trường hợp chưa có thiết bị, trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải kèm theo danh mục thiết bị dự kiến đầu tư. Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho cơ quan cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.		**X**
	5. Bản sao văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc bản sao giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp.		**X**
	6. Bản sao chứng thực Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.		**X**
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)		

3.6	**Lệ phí**			
	Chưa quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	03 giờ	
B3	**Thẩm định hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên Phòng BCXBTT	05 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. Mẫu GP theo quy định
B4	**Kiểm tra hồ sơ** Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	02 ngày	
B5	**Phê duyệt hồ sơ** - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	

B7	Giao và nhận trả kết quả	Phòng BCXBTT và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	**Biểu mẫu**			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in *(Mẫu số 17);* 2. Sơ yếu lý lịch *(Mẫu số 06);* (*Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)* 3. Danh mục thiết bị in dự kiến đầu tư (nếu chưa có thiết bị).			

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: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (1)

1. Tên đơn vị đề nghị cấp giấy phép:……..… (2)
2. Địa chỉ: .....
3. Số điện thoại:..... ..... Email:.....
4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh: …….....
5. Quyết định thành cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập số …. ngày ….. tháng ….. năm.…., nơi cấp…….……

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: ……..…(3)
- Điện thoại: .....Email:.....……...
- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất (nếu có)*:* ……(4)
- Điện thoại: ....Email:.....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in……...
- Căn cước công dân số…….., cấp ngày… tháng ... năm …, nơi cấp…..…
- Chức vụ: ……..
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in*:*……. (5)

6. Nội dung đề nghị cấp phép hoạt động: Chế bản/in/gia công sau in xuất bản phẩm(6).

- Mục đích hoạt động ……..……(7)

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

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 tại thời điểm đầu tư)*	Tính năng sử dụng *(chế bản, in, gia công sau in)*	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị(8)

8. Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất gồm: Bản sao 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……

9. Kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây:

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (bản chính);

- Bản sao một trong các loại giấy: chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn;

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

- Bản sao giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự.

Chúng tôi 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 xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

---

[0] *Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.*

[2] *Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.*

[3] *Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.*

[4] *Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp 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 đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).*

[6] *Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.*

[7] *Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).*

[8] *Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.*

Mẫu số 06

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

Dán ảnh
3 x 4 cm (1)

SƠ YẾU LÝ LỊCH (*)

(Dùng cho người được dự kiến bổ nhiệm lãnh đạo nhà xuất bản/Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề biên tập/Người đứng đầu cơ sở in/Người đứng đầu cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm)

1. Họ và tên:……..
2. Tên thường gọi……..
3. Căn cước công dân số … ,cấp ngày…tháng…năm…,nơi cấp……
4. Địa chỉ liên hệ:..... Điện thoại: .....
5. Ngày kết nạp vào Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh:..../...../.....
6. Ngày kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam:..../...../....Ngày chính thức:.../..../.....
7. Tình trạng sức khỏe hiện nay: .....
8. Trình độ văn hóa:..... Trình độ ngoại ngữ:.....
.....
9. Trình độ chuyên môn (đại học, trên đại học): ....(2)
10. Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản, nghiệp vụ biên tập/nghiệp vụ quản lý hoạt động in/nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm: Số.....ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....(3)
11. Chứng chỉ hành nghề biên tập số:.....ngày cấp:...../...../.....(4)
12. Nơi công tác: ..... Chức vụ: ....(5)

13. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

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

Số TT	Họ và tên	Quan hệ	Năm sinh		Số căn cước công dân	Nghề nghiệp, làm gì, ở đâu?
			Nam	Nữ		
1						
2						
3						
…						
…						

14. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN (6)

Từ tháng năm đến tháng năm	Làm công tác gì?	Ở đâu?	Ghi chú

15. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng: .....

.....

Kỷ luật: .....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước những lời khai trên.

Xác nhận của địa phương hoặc cơ quan, đơn vị công tác *(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*	*……, ngày ..... tháng ... năm .....* **Người khai** *(Ký và ghi rõ họ tên)*

Người khai Sơ yếu lý lịch có trách nhiệm khai đầy đủ vào nội dung các mục trong Sơ yếu lý lịch và chịu trách nhiệm về những lời khai của mình;

(*)Đối với Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in, cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm không bắt buộc phải khai các mục 5, 6, 11.

(1) Dán ảnh (3cm x 4cm) và có đóng dấu giáp lai của cơ quan xác nhận;

(2) Ghi chính xác trình độ chuyên môn: cử nhân, thạc sỹ, tiến sỹ và chuyên ngành đào tạo;

(3) Tùy người khai thuộc đối tượng nào thì ghi chính xác một trong ba loại giấy chứng nhận quy định tại điểm d Khoản 1 Điều 20, Điểm đ Khoản 2 Điều 32, Điểm b Khoản 3 Điều 38 Luật Xuất bản;

(4) Đối với trường hợp bổ nhiệm tổng biên tập nhà xuất bản và cấp chứng chỉ hành nghề biên tập;

(5) Khai chính xác lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ và chức danh tại cơ quan, tổ chức;

(6) Khai đầy đủ quá trình hoạt động của bản thân từ khi học đại học.

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC THIẾT BỊ IN DỰ KIẾN ĐẦU TƯ
(Kèm theo hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in)

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

Chúng tôi cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc hoàn tất đầu tư thiết bị in theo danh mục trên trong thời hạn pháp luật quy định.

Nếu quá thời hạn quy định nhưng việc đầu tư không hoàn tất, chúng tôi sẽ nộp lại Giấy phép hoạt động in cho cơ quan cấp phép.

Trong quá trình mua sắm đầu tư, nếu có sự thay đổi về chủng loại thiết bị, chúng tôi sẽ có văn bản thông báo tới cơ quan cấp phép./

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

15. Quy trình Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (QT-08-BCXBTT)
(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)

1	**Mục đích** Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội *(trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)*		
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Quyết định số 143/QĐ-TTg ngày 19/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt phương án đơn giản hóa nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động của các cơ sở in thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. *- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.* *- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội.* *- Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.*		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (theo mẫu).	**X**	
	2. Trường hợp thay đổi địa chỉ của mặt bằng sản xuất, cơ sở in xuất bản phẩm gửi kèm bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng.		**X**
3.3	**Số lượng hồ sơ**		

	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	**Lệ phí**			
	Chưa quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	03 giờ	
B3	**Thẩm định hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên Phòng BCXBTT	1,5 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. Mẫu GP theo quy định
B4	**Kiểm tra hồ sơ** Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	01 ngày	

	bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên			
B5	**Phê duyệt hồ sơ** - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	
B7	Giao và nhận trả kết quả	Phòng BCXBTT và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	**Biểu mẫu**			
	Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in *(Mẫu số 18, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 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 đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi: ..... [1]

1. Tên đơn vị đề nghị:……[2]
2. Địa chỉ: .....
3. Số điện thoại: ..... Email: .....
4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh:……
5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in là đơ vị sự nghiệp công lập số ……...ngày……tháng……năm……,nơi cấp……
6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:……..ngày …tháng …năm …..do……...

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, đề nghị quý cơ quan xem xét cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin thay đổi sau:

- Tên cơ sở in:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:……..[3]
- Điện thoại:..... ..... Email:.....
- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:……...[4]
- Điện thoại:..... ..... Email:.....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: ……
- Căn cước công dân số:…… cấp ngày ….. tháng……năm…. nơi cấp……..
- Chức vụ: ……..
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:…… [5]
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép:..[6]
- Mục đích hoạt động ……[7]

7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có)……. [8]
8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (nếu có)…… [9]

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

Chúng tôi 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 xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

---

(1)Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

(2)Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

(3)Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp.

(4)Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp 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 đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).

(6) Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.

(7) Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

(8) Nếu có sự thay đổi (tăng hoặc giảm) 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. Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó).

(9) Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại theo địa chỉ đăng ký thay đổi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

16. Quy trình Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (QT-09-BCXBTT)
(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)

1	**Mục đích** Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội *(trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên).*		
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Quyết định số 143/QĐ-TTg ngày 19/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt phương án đơn giản hóa nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động của các cơ sở in thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. *- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.* - Công văn số 1384/BTTTT-CXBIPH ngày 20/4/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc tháo gỡ vướng mắc khi thực hiện TTHC cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. *- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội.* *- Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.*		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (theo mẫu).	**X**	
	2. Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng (trường hợp thay đổi về địa chỉ mặt bằng sản		**X**

	xuất)			
	3. Giấy tờ chứng minh về việc có một trong những nội dung thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập cơ sở in.			**X**
3.3	**Số lượng hồ sơ**			
	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	**Lệ phí**			
	Chưa quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	03 giờ	
B3	**Thẩm định hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên Phòng BCXBTT	1,5 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. Mẫu GP theo quy định

B4	**Kiểm tra hồ sơ** Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	01 ngày	
B5	**Phê duyệt hồ sơ** - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	
B7	Giao và nhận trả kết quả	Phòng BCXBTT và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	**Biểu mẫu**			
	Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in *(Mẫu số 18, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 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 đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi: ..... [1]

1. Tên đơn vị đề nghị:……[2]
2. Địa chỉ: .....
3. Số điện thoại: ..... Email: .....
4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh:……
5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in là đơ vị sự nghiệp công lập số ……...ngày……tháng……năm……,nơi cấp……
6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:……..ngày …tháng …năm …..do……...

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, đề nghị quý cơ quan xem xét cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin thay đổi sau:

- Tên cơ sở in:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:……..[3]
- Điện thoại:..... ..... Email:.....
- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:……...[4]
- Điện thoại:..... ..... Email:.....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: ……
- Căn cước công dân số:…… cấp ngày ….. tháng……năm…. nơi cấp……..
- Chức vụ: ……
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:…… [5]
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép:..[6]
- Mục đích hoạt động ……[7]

7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có)……[8]
8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (nếu có)…… [9]

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

Chúng tôi 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 xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

---

(1)Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

(2)Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

(3)Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp.

(4)Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp 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 đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).

(6) Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.

(7) Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

(8) Nếu có sự thay đổi (tăng hoặc giảm) 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. Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.).

(9) Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại theo địa chỉ đăng ký thay đổi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

17. Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (QT-10-BCXBTT)

(Doanh nghiệp có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)

1	**Mục đích** Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội *(trường hợp Doanh nghiệp có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên).*		
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; - Luật Cư trú ngày 13/11/2020; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. *- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.* *- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội.* *- Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.*		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm *(theo mẫu)*	**X**	
	2. Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh		**X**
	3. Bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài		***X***
	4. Bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng		**X**

	kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.			
	** Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: thành phần hồ sơ quy định "bản sao" sẽ là bản sao chứng thực điện tử.*			
3.3	**Số lượng hồ sơ**			
	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	**Lệ phí**			
	Chưa quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	03 giờ	
B3	**Thẩm định hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo	Chuyên viên Phòng BCXBTT	1,5 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. Mẫu GXN theo

	quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.			quy định
B4	**Kiểm tra hồ sơ** Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	01 ngày	
B5	**Phê duyệt hồ sơ** - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	
B7	Giao và nhận trả kết quả	Phòng BCXBTT và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	**Biểu mẫu**			
	Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm *(Mẫu số 35, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).*			

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

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

Số:……/……(nếu có)

…… , ngày ..... tháng ..... năm .....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Đăng ký/Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội [(1)]

Tên cơ sở phát hành: .....

Tên người đứng đầu:…….Quốc tịch:……..…

Căn cước công dân/ hộ chiếu số……., cấp ngày……tháng…..năm……...

Nơi cấp……

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....

E-mail: .....

Website (nếu có):.....

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế……

Chi nhánh:

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

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm: .....
- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm: .....

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Chú thích:

[(1)] - Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại 02 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở phát hành có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại cùng 01 quận, huyện, thị xã đăng ký với UBND quận, huyện, thị xã đó.

- Cơ sở phát hành có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên đăng ký với Sở TT&TT Hà Nội.

(2) Trường hợp đăng ký hoạt động (lần đầu hoặc đăng ký lại), kèm theo Đơn này gồm giấy tờ quy định tại các điểm b, c và d khoản 3 Điều 17 Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

18. Cấp lại Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (QT-11-BCXBTT)

(Doanh nghiệp có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)

1	**Mục đích** Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội *(trường hợp Doanh nghiệp có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên).*		
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; - Luật Cư trú ngày 13/11/2020; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. *- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.* *- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội.* *- Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.*		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm *(theo mẫu)*	**X**	
	2. Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh		**X**
	3. Bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài		***X***
	4. Bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng		**X**

	kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.			
	** Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: thành phần hồ sơ quy định "bản sao" sẽ là bản sao chứng thực điện tử.*			
3.3	**Số lượng hồ sơ**			
	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	**Lệ phí**			
	Chưa quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	03 giờ	
B3	**Thẩm định hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo	Chuyên viên Phòng BCXBTT	1,5 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. Mẫu GXN theo

	quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.			quy định
B4	**Kiểm tra hồ sơ** Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	01 ngày	
B5	**Phê duyệt hồ sơ** - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	
B7	Giao và nhận trả kết quả	Phòng BCXBTT và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	**Biểu mẫu**			
	Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm *(Mẫu số 35, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).*			

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

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

Số:……/……(nếu có)

…… , ngày ..... tháng ..... năm .....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông [1]

Tên cơ sở phát hành: .....
Tên người đứng đầu:…….Quốc tịch:…….
Căn cước công dân/ hộ chiếu số……., cấp ngày……tháng…..năm…….
Nơi cấp……
Địa chỉ trụ sở chính: .....
Điện thoại: .....
E-mail: .....
Website (nếu có):.....
Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế……
Chi nhánh:
- Số lượng chi nhánh: .....
- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh: .....

Địa điểm kinh doanh:
- Số lượng địa điểm: .....
- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm: .....

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Chú thích:

[1]- Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại 02 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở phát hành có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại cùng 01 quận, huyện, thị xã đăng ký với UBND quận, huyện, thị xã đó.

- Cơ sở phát hành có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên đăng ký với Sở TT&TT Hà Nội.

19. Cấp giấy phép hoạt động in (QT-12-BCXBTT)

(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)

1	**Mục đích** Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp giấy phép hoạt động in tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội *(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên).*		
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/20/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính Phủ quy định về hoạt động in. *- Nghị định 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.* - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; *- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội.* *- Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.*		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (theo mẫu quy định).	**X**	
	2. Bản sao (kèm bản gốc để đối chiếu) hoặc bản sao có giá trị pháp lý 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		**X**
	3. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (theo mẫu quy định).	**X**	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		

	10 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	**Lệ phí**			
	Chưa quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	03 giờ	
B3	**Thẩm định hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên Phòng BCXBTT	05 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. Mẫu GP theo quy định
B4	**Kiểm tra hồ sơ** Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	02 ngày	

	bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên			
B5	**Phê duyệt hồ sơ** - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	
B7	Giao và nhận trả kết quả	Phòng BCXBTT và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	**Biểu mẫu**			
	- Mẫu Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in *(Mẫu số 01, ban hành kèm Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).* - Mẫu Sơ yếu lý lịch người đứng đầu cơ sở in *(Mẫu số 03, ban hành kèm Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).*			

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: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội [1]

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: .....[2]

2. Địa chỉ: .....

3. Số điện thoại: ……..... Email: .....

4. Mã số doanh nghiệp: .....

5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số ..... ngày …… tháng ..... năm ……. , nơi cấp .....[3]

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/chi nhánh: .....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại: ..... Email: .....
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có)/ xưởng sản xuất: .....[4]

……

- Điện thoại:..... Email: .....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in/chi nhánh: ..... 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): .....[5]
- Nội dung đề nghị được cấp phép hoạt động chế bản/in/gia công sau in: .....[6]
- Mục đích hoạt động:.....[7]

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

STT	**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 tại thời điểm đầu tư)***	**Tính năng sử dụng** ***(chế bản, in, gia công sau in)***	**Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị**

8. Số, ngày, tháng, năm, nơi cấp giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất: ……..……[8]

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 quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.
[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 đầy đủ toàn bộ tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có), bao gồm cả các cá nhân sử hữu cổ phần của cơ sở in.
[6]Ghi tên từng loại sản phẩm in đề nghị cấp giấy phép (Ví dụ: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác; tem chống giả...).
[7]Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).
[8] Ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp 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 ...

Ảnh 4 x 6 cm

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH
(của người đứng đầu cơ sở in)

1. Họ và tên …… Bí danh: .....
2. Ngày, tháng, năm sinh: …… Nam, nữ: .....
3. Quê quán: .....
4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
5. Nơi đăng ký tạm trú hiện nay (nếu có): .....
6. Căn cước công dân: Số ..... ngày…… tháng ..... năm …nơi cấp hoặc số định danh cá nhân: .....
7. Dân tộc: ...…… Tôn giáo: …… Quốc tịch: .....
8. Tình trạng sức khỏe hiện nay: .....
9. Trình độ văn hóa: ……. Trình độ chuyên môn: .....
10. Trình độ chính trị: .....
11. Chức vụ trong cơ sở in: .....
12. Tên cơ sở in/chi nhánh: .....
13. 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./.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/ĐƠN VỊ [1]

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

Dành cho cơ sở in sự nghiệp công lập.

20. Cấp lại giấy phép hoạt động in (QT-13-BCXBTT)

(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)

1	**Mục đích** Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp lại giấy phép hoạt động in tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội *(trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên).*		
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/20/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính Phủ quy định về hoạt động in. - *Nghị định 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.* - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội. - Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (theo mẫu);	**X**	
	2. *Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể như: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh 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 và người đứng đầu cơ sở in;*		**X**
	3. Bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất.	**X**	
	Ghi chú: - *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 hoặc hư hỏng; *- Trường hợp có một trong các thay đổi về: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh 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 và người đứng đầu cơ sở in thì cơ sở in phải có văn bản thông báo gửi qua dịch vụ công trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính, chuyển phát hoặc nộp trực tiếp tại cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in nơi đã cấp giấy phép về những thông tin thay đổi để bổ sung vào cơ sở dữ liệu quản lý nhà nước về hoạt động in.* *- Trường hợp có thay đổi nêu trên mà cơ sở in đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in thì cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in có trách nhiệm cấp lại giấy phép hoạt động in.*			
3.3	**Số lượng hồ sơ**			
	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	07 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	**Lệ phí**			
	Chưa quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	03 giờ	

B3	**Thẩm định hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên Phòng BCXBTT	2,5 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. Mẫu GP theo quy định
B4	**Kiểm tra hồ sơ** Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	1,5 ngày	
B5	**Phê duyệt hồ sơ** - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	
B7	Giao và nhận trả kết quả	Phòng BCXBTT và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	**Biểu mẫu**			
	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in *(Mẫu số 02 - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).*			

Mẫu số 02

TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆTNAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../ …… (nếu có)	*……, ngày ... tháng ... năm ….*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội[1]

1. Tên đơn vị đề nghị: .....[2]
2. Địa chỉ: .....
3. Số điện thoại: …….. Email: .....
4. Mã số doanh nghiệp: .....
5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số …..... ngày …… tháng ..... năm ……., nơi cấp .....[3]
6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số ..... ngày …… tháng ..... năm …… của .....

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin (làm mất, hỏng…) giấy phép hoạt động in, 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/chi nhánh: .....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại: ..... Email: .....
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có)/xưởng sản xuất[4]: .....
  ……
- Điện thoại:..... Email: .....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in/chi nhánh: ..... 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): .....[5]
- Nội dung đề nghị được cấp phép hoạt động chế bản/in/gia công sau in: .....[6]
- Mục đích hoạt động:.....[7]

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin 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 quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.
[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 đầy đủ toàn bộ tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có), bao gồm cả các cá nhân sở hữu cổ phần của cơ sở in.
[6] Ghi tên từng loại sản phẩm in đề nghị cấp giấy phép (Ví dụ: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác; tem chống giả…).
[7] Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

21. Xác nhận Đăng ký hoạt động cơ sở in (QT-14-BCXBTT)

(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)

1	**Mục đích** Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội *(trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên).*			
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.			
3	**Nội dung quy trình**			
3.1	**Cơ sở pháp lý**			
	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/20/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính Phủ quy định về hoạt động in. *- Nghị định 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.* - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; *- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội.* *- Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội*.			
3.2	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Tờ khai đăng ký hoạt động in (Theo mẫu)		**X**	
3.3	**Số lượng hồ sơ**			
	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	**Lệ phí**			
	Chưa quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/**

				Kết quả
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	02 giờ	
B3	**Thẩm định hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên Phòng BCXBTT	01 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. Mẫu GXN theo quy định
B4	**Kiểm tra hồ sơ** Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	4 giờ	
B5	**Phê duyệt hồ sơ** - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Sở	4 giờ	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	02 giờ	
B7	Giao và nhận trả kết quả	Phòng	01 giờ	Phiếu kiểm

		BCXBTT và Bộ phận Một cửa		soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	**Biểu mẫu**			
	Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in *(Mẫu số 08 - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).*			

TÊN TỔ CHỨC 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 in

Kính gửi: . Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội..... ..... [1]

- Tên cơ sở in/chi nhánh: .....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Địa chỉ chi nhánh *(nếu có)*/ xưởng sản xuất: .....
……..
- Điện thoại: ..... Email: .....
- Mã số doanh nghiệp: .....
- Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số ..... ngày …… tháng ..... năm ……. , nơi cấp .....
- Điện thoại: ..... Email: .....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: .....
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): 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): ..... [2]
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in .....[3]
- Mục đích hoạt động .....[4]
- Danh mục thiết bị in *(Chế bản, in, gia công sau in)*

STT	**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 tại thời điểm đầu tư)***	**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, nơi cấp giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất: ……[5]

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./.

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

---

[1] *Ghi tên cơ quan xác nhận đăng ký.*
[2] *Ghi đầy đủ toàn bộ tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in, bao gồm cả các cá nhân sở hữu cổ phần của cơ sở in (nếu có).*
[3] *Ghi tên từng loại sản phẩm in đăng ký (Ví dụ: Bao bì, nhãn hàng hóa…).*
[4] *Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).*
[5] *Ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp 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.*

22. Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (QT-15-BCXBTT)
(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)

1	**Mục đích** Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội *(trường hợp cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)*		
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/20/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính Phủ quy định về hoạt động in. - *Nghị định 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.* - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - *Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội.* - *Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.*		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Tờ khai đăng ký hoạt động in (Theo mẫu)	**X**	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)		
3.6	**Lệ phí**		
	Chưa quy định		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	02 giờ	
B3	**Thẩm định hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên Phòng BCXBTT	01 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. Mẫu GXN theo quy định
B4	**Kiểm tra hồ sơ** Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	04 giờ	
B5	**Phê duyệt hồ sơ** - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	02 giờ	

B7	Giao và nhận trả kết quả	Phòng BCXBTT và Bộ phận Một cửa	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	**Biểu mẫu**			
	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in (Mẫu số 09 - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).			

TÊN TỔ CHỨC 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 in

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội..... [1]

I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO[2]

- Tên cơ sở in/chi nhánh: .....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Địa chỉ chi nhánh*/xưởng sản xuất* (nếu có): .....
- Điện thoại:..... Email: .....
- Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp số .... ngày .... tháng ….. nơi cấp .....
- Điện thoại: ..... Email: .....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: .....
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): 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 .....
- Mục đích hoạt động:.....
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in).

STT	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 tại thời điểm đầu tư)*	Tính năng sử dụng *(chế bản, in, gia công sau in)*	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị

II. NỘI DUNG THÔNG TIN THAY ĐỔI (KHAI BÁO LẠI)[3]

- Tên cơ sở in/chi nhánh: .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

- Điện thoại:..... 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 số ..... ngày …. tháng ..... nơi cấp .....
.....

- Địa chỉ chi nhánh (nếu có): .....

- Điện thoại: ..... Email: .....

- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): 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: .....

- Mục đích hoạt động: .....

- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

STT	**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 tại thời điểm đầu tư)***	**Tính năng sử dụng** ***(chế bản, in, gia công sau in)***	**Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị**

Cơ sở in cam kết tính chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng 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 xác nhận đăng ký.*
[2] *Ghi theo nội dung đã đăng ký và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.*
[3] *Ghi nội dung thông tin thay đổi so với lần đăng ký trước.*

III. Lĩnh vực Bưu chính

23. Quy trình Cấp Giấy phép bưu chính (QT-01-BCVT)

1	**Mục đích:** Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp Giấy phép bưu chính từ bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả đến Phòng Bưu chính - Viễn thông, nhằm thực hiện cơ chế "Một cửa" trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội theo yêu cầu của tổ chức.		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Bưu chính - Viễn thông và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý** 1. Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010. 2. Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật bưu chính. 3. Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. 4. Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. 5. Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. 6. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
1	Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính	x	
2	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp		x
3	Điều lệ doanh nghiệp (nếu có)	x	
4	Phương án kinh doanh gồm các thông tin sau: + Thông tin về doanh nghiệp gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ e-mail của trụ sở giao dịch, văn phòng đại diện, chi nhánh, địa điểm kinh doanh, 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	x	

	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.		
5	Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.	x	
6	Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có).	x	
7	Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.	x	
8	Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.	x	
9	Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.	x	
10	Thỏa thuận với doanh nghiệp khác, đối tác nước ngoài bằng tiếng Việt, đối với trường hợp hợp tác cung ứng một, một số hoặc tất cả các công đoạn của dịch vụ bưu chính đề nghị cấp phép.		x
11	Tài liệu về tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài đã được hợp pháp hóa lãnh sự quy định tại điểm k khoản 2 Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP.		x
12	Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có).		x
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội		

	hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	**Phí**			
	Phí thẩm định điều kiện cấp giấy phép bưu chính: - Trường hợp thẩm định cấp phép lần đầu: 10.750.000 đồng. - Trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 4.250.000 đồng. Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận 1 cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo PBCVT	½ ngày	
B3	**Thẩm định hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ không đúng thẩm quyền, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp, tổ chức có	Chuyên viên PBCVT	16 ngày	

	trách nhiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp doanh nghiệp, tổ chức không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu hoặc có sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đạt yêu cầu, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công thẩm định hồ sơ dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở duyệt.			
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo PBCVT	01 ngày	
B5	**Phê duyệt hồ sơ** - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	½ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo PBCVT và Trưởng bộ phận Một cửa	½ ngày	
4.	**Biểu mẫu**			
1	Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính			
2	Mẫu Giấy phép Bưu chính			

TÊN TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:	*....., ngày ... tháng .... năm .....*

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP 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 doanh nghiệp, ghi bằng chữ in hoa)

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

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

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp):

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp 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…… Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên trong quá trình thực hiện thủ tục đề nghị cấp giấy phép bưu chính:

Họ tên: ..... Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu: .....

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.

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....

CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH ------- Số: ……	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------- *....., ngày ... tháng .... năm .....*

GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

Căn cứ Luật Bưu chính ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số .../.../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ;

Căn cứ ..... ;

Xét hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính của (tên doanh nghiệp);

Theo đề nghị của .....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Điều 1. Cho phép (tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt)

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có): .....

Mã số doanh nghiệp: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Được thành lập theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do ..... (tên của cơ quan)..... cấp (đăng ký lần đầu: ngày..... tháng.... năm .... ; đăng ký thay đổi lần thứ: ....., ngày..... tháng.... năm ....)

Cung ứng dịch vụ bưu chính với các nội dung sau:

1. Loại hình dịch vụ: .....

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ: .....

3. Phương thức cung ứng dịch vụ .....

4. Giá cước: .....

5. Tiêu chuẩn, chất lượng dịch vụ:

Thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ thư.

Điều 2. Ngoài các quy định tại Điều 1, (tên doanh nghiệp) có nghĩa vụ:

1. Thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền lợi quốc gia, quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ.

2. Bảo đảm an toàn và an ninh thông tin đối với dịch vụ thư; thực hiện các quy định và chịu sự kiểm soát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc bảo đảm an toàn và an ninh thông tin đối với dịch vụ thư.

3. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định và theo yêu cầu của (cơ quan cấp giấy phép bưu chính).

4. Thực hiện việc thông báo, công khai giá cước dịch vụ bưu chính; khuyến mại, giảm

giá cước trong cung ứng dịch vụ bưu chính theo quy định của pháp luật.

5. Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ trong trường hợp hợp tác với doanh nghiệp khác để vận chuyển và phát thư mà (tên doanh nghiệp) đã chấp nhận của người gửi.

6. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ký đến hết ngày ....., trừ trường hợp bị thu hồi theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Giấy phép này được lập thành 02 bản gốc; 01 bản cấp cho (tên doanh nghiệp); 01 bản lưu tại (cơ quan cấp giấy phép bưu chính) và sao gửi cơ quan đăng ký kinh doanh, cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ

CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

24. Quy trình cấp lại Giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (QT-02-BCVT)

1	**Mục đích:** Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC cấp lại Giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được của Sở Thông tin và Truyền thông từ bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả đến Phòng Bưu chính - Viễn thông, nhằm thực hiện cơ chế "Một cửa" trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội theo yêu cầu của tổ chức.		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Bưu chính - Viễn thông và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý** 1. Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010. 2. Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật bưu chính. 3. Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. 5. Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. 6. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
1	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)		
3.6	**Phí**		
	Phí thẩm định cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 500.000 đồng. Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận 1 cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo PBCVT	½ ngày	
B3	**Thẩm định hồ sơ** - Trường hợp không chấp thuận cấp lại giấy phép bưu chính, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ sang Văn phòng Sở cấp bản sao.	Chuyên viên PBCVT	1 ngày	
B4	**Kiểm tra hồ sơ** - Đối với trường hợp không chấp thuận cấp lại Giấy phép bưu chính + Nếu đồng ý, ký nháy vào dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển sang B5.2. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3. - Đối với trường hợp chấp thuận cấp lại Giấy phép bưu chính + Nếu đồng ý: Ký Công văn của PBCVT gửi Văn phòng Sở cấp bản sao. Chuyển sang B5.1 + Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo PBCVT	½ ngày	
B5.1	**Phê duyệt kết quả** (Trường hợp	Lãnh đạo	1 ngày	

	đồng ý cấp bản sao) Kiểm tra thể thức bản sao và ký vào phần thông tin sao y trên Bản sao Giấy phép bưu chính. Chuyển sang B6.	Văn phòng Sở		
B5.2	**Phê duyệt kết quả** (Trường hợp từ chối cấp bản sao) - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản (từ chối cấp lại Giấy phép bưu chính); - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	
B6	Phát hành văn bản.	Văn thư	2 giờ	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo PBCVT và Trưởng bộ phận Một cửa	2 giờ	
4.	**Biểu mẫu**			
1	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính			

TÊN TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …	*..., ngày ..... tháng ..... năm .....*

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

Tên doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động 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 của doanh nghiệp:

Họ tên: .....

Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: .....

Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

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

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. .....

2. .....

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

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

Nơi nhận:	**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**
- Như trên;	*(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)*
- …….	

25. Quy trình sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính (QT-03-BCVT)

1	**Mục đích:** Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính của Sở Thông tin và Truyền thông từ bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả đến Phòng Bưu chính - Viễn thông, nhằm thực hiện cơ chế "Một cửa" trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội theo yêu cầu của tổ chức		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Bưu chính - Viễn thông và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010. 2. Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật bưu chính. 3. Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. 4. Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. 5. Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. 6. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
1	Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	x	
2	Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (nộp bản sao đối với tài liệu là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp).	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)		
3.6	**Phí**		
	Phí thẩm định sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính: - Trường hợp mở rộng phạm vi cung ứng dịch vụ nội tỉnh: 2.750.000 đồng.		

	- Trường hợp thay đổi các nội dung khác trong giấy phép: 750.000 đồng. Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận 1 cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo PBCVT	½ ngày	
B3	**Thẩm định hồ sơ** - Trường hợp không chấp thuận sửa đổi, bổ sung hoặc việc sửa đổi, bổ sung phạm vi cung ứng dịch vụ dẫn đến thay đổi thẩm quyền cấp Giấy phép bưu chính, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Giấy phép bưu chính.	Chuyên viên PBCVT	03 ngày	
B4	**Kiểm tra hồ sơ** - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo PBCVT	01 ngày	
B5	**Phê duyệt hồ sơ** - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	

B6	Phát hành văn bản.	Văn thư	½ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo PBCVT và Trưởng bộ phận Một cửa	½ ngày	
4.	**Biểu mẫu**			
1	Giấy đề nghị sửa đổi bổ sung giấy phép bưu chính			
2	Mẫu Giấy phép bưu chính			

TÊN TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …	*..., ngày ..... tháng ..... năm .....*

GIẤY ĐỀ NGHỊ 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 doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp):.

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):.....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động 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 của doanh nghiệp:

Họ tên: .....

Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên trong quá trình thực hiện thủ tục đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính:

Họ tên: .....Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

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 tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

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

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

Nơi nhận:	**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**
- Như trên;	*(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)*
- ….	

26. Quy trình cấp lại Giấy phép bưu chính khi hết hạn (QT-04-BCVT)

1	**Mục đích:** Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC cấp lại Giấy phép bưu chính khi hết hạn (thực hiện trước khi Giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày) của Sở Thông tin và Truyền thông từ bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả đến Phòng Bưu chính - Viễn thông, nhằm thực hiện cơ chế "Một cửa" trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội theo yêu cầu của tổ chức.		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Bưu chính - Viễn thông và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý** 1. Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010. 2. Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật bưu chính. 3. Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. 4. Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. 5. Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. 6. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
1	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính	x	
2	Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗ 02 năm liên tiếp	x	
3	Các tài liệu sau nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất: - 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;	x	

	- 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.			
4	Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có).			x
3.3	**Số lượng hồ sơ**			
	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	**Phí**			
	Phí thẩm định lại khi hết hạn giấy phép bưu chính: 5.375.000 đồng. Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận 1 cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo PBCVT	½ ngày	
B3	**Thẩm định hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ không đúng thẩm quyền, trong thời hạn 03	Chuyên viên PBCVT	04 ngày	

	ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. - Trường hợp tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ quá thời hạn quy định (tối thiểu 30 ngày trước khi giấy phép bưu chính hết hạn), công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp, tổ chức có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp doanh nghiệp, tổ chức không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu hoặc có sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đạt yêu cầu, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Giấy phép bưu chính.			
B4	Kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo PBCVT	01 ngày	

	- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.			
B5	**Phê duyệt hồ sơ** - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản.	Văn thư	½ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo PBCVT và Trưởng bộ phận Một cửa	½ ngày	
4.	**Biểu mẫu**			
1	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính			
2	Mẫu Giấy phép bưu chính			

TÊN TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …	*..., ngày ..... tháng ..... năm .....*

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

Tên doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động 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 của doanh nghiệp:

Họ tên: .....

Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: .....

Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

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

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. .....

2. .....

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

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

Nơi nhận:	**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**
- Như trên;	*(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)*
- …….	

27. Quy trình Cấp văn bản xác nhận văn bản thông báo hoạt động bưu chính (QT-05-BCVT)

(áp dụng đối với doanh nghiệp có trụ sở chính trên địa bàn thành phố Hà Nội)

1	**Mục đích:** Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính của Sở Thông tin và Truyền thông từ bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả đến Phòng Bưu chính - Viễn thông, nhằm thực hiện cơ chế "Một cửa" trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội theo yêu cầu của tổ chức.		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Bưu chính - Viễn thông và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý** 1. Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010. 2. Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật bưu chính. 3. Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. 4. Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. 5. Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. 6. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
1	Thông báo hoạt động bưu chính	x	
2	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp		x
3	Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.	x	
4	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).	x	
5	Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính	x	
6	Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật	x	

	về bưu chính.		
7	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.	x	
8	Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có)		x
9	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.	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)		
3.6	**Phí**		
	Phí thẩm định điều kiện cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính: - Trường hợp tự cung ứng dịch vụ phạm vi nội tỉnh: 1.250.000 đồng. - Trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 1.250.000 đồng. Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận 1 cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức	Lãnh đạo PBCVT	½ ngày	

	thẩm định hồ sơ			
B3	**Thẩm định hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ không đúng thẩm quyền, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp, tổ chức có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp doanh nghiệp, tổ chức không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu hoặc có sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đạt yêu cầu, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công thẩm định hồ sơ dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở duyệt.	Chuyên viên PBCVT	03 ngày	
B4	Kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo PBCVT	01 ngày	
B5	**Phê duyệt hồ sơ** - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản;	Lãnh đạo Sở	01 ngày	

	- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.			
B6	Phát hành văn bản.	Văn thư	½ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo PBCVT và Trưởng bộ phận Một cửa	½ ngày	
4.	**Biểu mẫu**			
1	Mẫu Thông báo hoạt động bưu chính			
2	Mẫu Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính			

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 doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa .....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động số: ..... do ..... cấp ngày ..... tại…….

4. Giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính số: ..... do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp ngày ..... (trường hợp thông báo hoạt động bưu chính quy định tại các điểm d, đ, e khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính)

5. Vốn điều lệ: .....

6. Điện thoại: ..... Fax: .....

7. Website (nếu có).....E-mail: .....

8. Người đứng đầu tổ chức/người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên: .....

Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: .....E-mail: .....

9. Người liên hệ thường xuyên trong quá trình thực hiện thủ tục đề nghị cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính:

Họ tên: .....Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

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:	**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**
- Như trên;	*(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)*
…….	

CƠ QUAN XÁC NHẬN THÔNG BÁO	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../XN-(tên viết tắt của cơ quan xác nhận thông báo)	*....., ngày ... tháng .... năm .....*

VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH
THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ Luật Bưu chính ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số ..../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ về .....;

Căn cứ .....;

Xét hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính của (tên tổ chức, doanh nghiệp),

Xác nhận:

1. Đã nhận được đầy đủ hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính của:

Tên tổ chức, doanh nghiệp .....

Mã số: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Được thành lập theo ..... do ..... (tên của cơ quan) ..... cấp (đăng ký lần đầu: ngày..... tháng.... năm ....; đăng ký thay đổi lần thứ: ..... , ngày..... tháng.... năm ....)

2. Các nội dung trong hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.

- Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:

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

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

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:
- (Tên tổ chức, doanh nghiệp);
- ....

28. Quy trình cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (QT-06-BCVT)

(áp dụng đối với doanh nghiệp có trụ sở chính trên địa bàn thành phố Hà Nội)

1	**Mục đích:** Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC cấp cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được của Sở Thông tin và Truyền thông từ bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả đến Phòng Bưu chính - Viễn thông, nhằm thực hiện cơ chế "Một cửa" trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội theo yêu cầu của tổ chức.		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Bưu chính - Viễn thông và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý** 1. Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010. 2. Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật bưu chính. 3. Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. 4. Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. 5. Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. 6. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
1	Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)		
3.6	**Lệ phí**		
	Phí thẩm định trường hợp cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu		

	chính nội tỉnh khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 500.000 đồng. Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận 1 cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo PBCVT	½ ngày	
B3	**Thẩm định hồ sơ** - Trường hợp không chấp thuận cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ sang Văn phòng Sở cấp bản sao.	Chuyên viên PBCVT	01 ngày	
B4	**Kiểm tra hồ sơ** - Đối với trường hợp không chấp thuận cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính + Nếu đồng ý, ký nháy vào dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển sang B5.2. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3. - Đối với trường hợp chấp thuận	Lãnh đạo PBCVT	½ ngày	

	cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính + Nếu đồng ý: Ký Công văn của PBCVT gửi Văn phòng Sở cấp bản sao. Chuyển sang B5.1 + Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.			
B5.1	**Phê duyệt kết quả** (Trường hợp đồng ý cấp bản sao) Kiểm tra thể thức bản sao và ký vào phần thông tin sao y trên Bản sao văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. Chuyển sang B6.	Lãnh đạo Văn phòng Sở	01 ngày	
B5.2	**Phê duyệt kết quả** (Trường hợp từ chối cấp bản sao) - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản (từ chối cấp lại Giấy phép bưu chính); - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản.	Văn thư	02 giờ	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo PBCVT và Trưởng bộ phận Một cửa	02 giờ	
4.	**Biểu mẫu**			
1	Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính			

TÊN TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …	*..., ngày ..... tháng ..... năm .....*

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

Kính gửi: …… (tên cơ quan đã cấp 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 doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa): .....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động số: ..... do ..... cấp ngày ..... tại ……...

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

6. Website (nếu có) ..... E-mail: .....

7. Người đứng đầu tổ chức/người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên: .....

Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: .....

Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

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

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. .....

2. .....

Phần 4. Cam kết

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

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

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- …….

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

29. Quy trình Cấp sửa đổi, bổ sung Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (QT-07-BCVT)

(áp dụng đối với Doanh nghiệp có trụ sở chính trên địa bàn thành phố Hà Nội)

1	**Mục đích** Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC cấp sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính của Sở Thông tin và Truyền thông từ bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả đến Phòng Bưu chính - Viễn thông, nhằm thực hiện cơ chế "Một cửa" trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội theo yêu cầu của tổ chức		
2	**Phạm vi** Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Bưu chính - Viễn thông và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý** 1. Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010. 2. Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật bưu chính. 3. Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. 4. Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt đông bưu chính; 5. Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính; 6. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
1	Giấy đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	x	
2	Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (nộp bản sao đối với tài liệu là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp)	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)		
3.6	**Phí**		

	Không có			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận 1 cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo PBCVT	½ ngày	
B3	**Thẩm định hồ sơ** - Trường hợp không chấp thuận sửa đổi, bổ sung hoặc việc sửa đổi, bổ sung phạm vi cung ứng dịch vụ dẫn đến thay đổi thẩm quyền cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.	Chuyên viên PBCVT	03 ngày	
B4	**Kiểm tra hồ sơ** - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo PBCVT	01 ngày	
B5	**Phê duyệt hồ sơ** - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản.	Văn thư	½ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo PBCVT và	½ ngày	

		Trưởng bộ phận Một cửa		
4.	**Biểu mẫu**			
1	Mẫu Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính			
2	Mẫu Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính			

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

DOANH NGHIỆP
_____

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
_____

Số: …

..., ngày ..... tháng ..... năm .....

GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH

Kính gửi:…..(tên cơ quan đã cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính).

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 doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp): .....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động số: ..... do ..... cấp ngày …… tại ……

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

6. Website (nếu có) ..... E-mail: .....

7. Người đứng đầu tổ chức/người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên: .....

Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên trong quá trình thực hiện thủ tục đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính:

Họ tên: .....Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

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

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động 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 tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

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

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- ….

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

CƠ QUAN XÁC NHẬN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT**

THÔNG BÁO **-------**	**NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: .../XN-(tên viết tắt của cơ quan xác nhận thông báo)	*....., ngày ... tháng .... năm .....*

VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ Luật Bưu chính ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số ..../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ về .....;

Căn cứ .....;

Xét hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính của (tên tổ chức, doanh nghiệp),

Xác nhận:

1. Đã nhận được đầy đủ hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính của:

Tên tổ chức, doanh nghiệp .....

Mã số: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Được thành lập theo ..... do ..... (tên của cơ quan) ..... cấp (đăng ký lần đầu: ngày..... tháng.... năm ....; đăng ký thay đổi lần thứ: ..... , ngày..... tháng.... năm ....)

2. Các nội dung trong hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.

- Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:
- Phạm vi cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:
- Phương thức cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:
- Thời điểm bắt đầu triển khai cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:
- (Tên tổ chức, doanh nghiệp);
- ....

Phụ lục II

DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND CẤP HUYỆN THUỘC THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch UBND Thành phố)

TT	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
I	**Lĩnh vực Xuất bản**	
1	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	
2	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm *(cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)*	
3	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm *(cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)*	
4	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm *(cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)*	
5	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm *(doanh nghiệp có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)*	
6	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm *(doanh nghiệp có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)*	
7	Cấp giấy phép hoạt động in *(cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)*	
8	Cấp lại giấy phép hoạt động in *(cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)*	
9	Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in *(cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)*	
10	Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in *(cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)*	
II	**Lĩnh vực Bưu chính**	
11	Cấp văn bản xác nhận văn bản thông báo hoạt động bưu chính *(áp dụng đối với đối tượng thực hiện TTHC quy định tại điểm g khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính)*	
12	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được *(áp dụng đối với đối tượng thực hiện TTHC quy định tại điểm g khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính)*	
13	Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính *(áp dụng đối với đối tượng thực hiện TTHC quy định tại điểm g khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính)*	
III	**Lĩnh vực Thông tin điện tử**	
14	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	
15	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	
16	Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	
17	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	

NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND CẤP HUYỆN THUỘC THÀNH PHỐ HÀ NỘI

I. Lĩnh vực Xuất bản

1. Quy trình Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)

1	**Mục đích** Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm tại UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội *(trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã).*
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.
3	**Nội dung quy trình**
3.1	**Cơ sở pháp lý**
	- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; **- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018;** **- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;** **- Quyết định số 143/QĐ-TTg ngày 19/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt phương án đơn giản hóa nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động của các cơ sở in thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;** **- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.** - Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông; *- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.* **- Công văn số 1384/BTTTT-CXBIPH ngày 20/4/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc tháo gỡ vướng mắc khi thực hiện TTHC cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.** **- Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội.** *- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc*

	thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội. *- Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.*		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (theo mẫu).	**X**	
	2. Bản sao một trong các loại giấy: chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn.		**X**
	3. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định; - Đối với người đứng đầu cơ sở in xuất bản phẩm: Là người đại diện theo pháp luật được ghi tại một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền.	**X**	
	4. Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất và thiết bị để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in xuất bản phẩm; - Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất: Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hay các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để sản xuất; - Đối với tài liệu chứng minh về thiết bị: ản sao giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị; trường hợp chưa có thiết bị, trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải kèm theo danh mục thiết bị dự kiến đầu tư. Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho cơ quan cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.		**X**
	5. Bản sao văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc bản sao giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp.		**X**
	6. Bản sao chứng thực Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.		**X**
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		

3.4	**Thời gian xử lý**			
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	**Lệ phí**			
	Chưa quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHTT	3 giờ	
B3	**Thẩm định hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng VHTT trình Lãnh đạo UBND cấp huyện), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng VHTT trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên	5 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 Mẫu GP theo quy định
B4	**Kiểm tra hồ sơ** - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng VHTT	2 ngày	Giấy phép

B5	**Phê duyệt hồ sơ** - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng VHTT	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày	
B6	**Phát hành văn bản** ******Lưu ý*: Trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Giấy phép: gửi 01 bản về Sở TT&TT Hà Nội.	Văn thư	04 giờ	
B7	Giao nhận trả kết quả	Phòng VHTT và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	**Biểu mẫu**			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in *(Mẫu số 17);* 2. Sơ yếu lý lịch *(Mẫu số 06);* (*Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)* 3. Danh mục thiết bị in dự kiến đầu tư (nếu chưa có thiết bị).			

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 giấy phép:……..… [2]

2. Địa chỉ: .....

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

4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh: …….....

5. Quyết định thành cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập số …. ngày ….. tháng ….... năm..…, nơi cấp…….……

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: ……..…[3]

- Điện thoại: .....Email:.....……...

- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất (nếu có)*:* ……[4]

- Điện thoại: ....Email:.....

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in……..

- Căn cước công dân số…..…….., cấp ngày… tháng ... năm …, nơi cấp…...…

- Chức vụ: ……..

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in*:*……..[5]

6. Nội dung đề nghị cấp phép hoạt động: Chế bản/in/gia công sau in xuất bản phẩm[6].

- Mục đích hoạt động ……..……[7]

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

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 tại thời điểm đầu tư)*	Tính năng sử dụng *(chế bản, in, gia công sau in)*	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị[8]

8. Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất gồm: Bản sao 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……

9. Kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây:

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (bản chính);

- Bản sao một trong các loại giấy: chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn;

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

- Bản sao giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự.

Chúng tôi 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 xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

---

(0) *Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.*

(2) *Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.*

(3) *Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.*

(4) *Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp 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 đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).*

(6) *Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.*

(7) *Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).*

(8) *Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.*

Mẫu số 06

Dán ảnh
3 x 4 cm [1]

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH [*]

(Dùng cho người được dự kiến bổ nhiệm lãnh đạo nhà xuất bản/Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề biên tập/Người đứng đầu cơ sở in/Người đứng đầu cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm)

1. Họ và tên:……..

2. Tên thường gọi……..

3. Căn cước công dân số … ,cấp ngày…tháng…năm…,nơi cấp……

4. Địa chỉ liên hệ:..... Điện thoại: .....

5. Ngày kết nạp vào Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh:..../...../.....

6. Ngày kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam:..../...../....Ngày chính thức:.../..../.....

7. Tình trạng sức khỏe hiện nay: .....

8. Trình độ văn hóa: ..... Trình độ ngoại ngữ:.....
.....

9. Trình độ chuyên môn (đại học, trên đại học): ....[2]

10. Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản, nghiệp vụ biên tập/nghiệp vụ quản lý hoạt động in/nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm: Số.....ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....[3]

11. Chứng chỉ hành nghề biên tập số:.....ngày cấp:...../...../.....[4]

12. Nơi công tác: ..... Chức vụ: ....[5]

13. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

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

Số TT	Họ và tên	Quan hệ	Năm sinh		Số căn cước công dân	Nghề nghiệp, làm gì, ở đâu?
			Nam	Nữ		
1						
2						
3						
…						
…						

14. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN (6)

Từ tháng năm đến tháng năm	Làm công tác gì?	Ở đâu?	Ghi chú

15. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng: .....

.....

Kỷ luật: .....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước những lời khai trên.

Xác nhận của địa phương hoặc cơ quan, đơn vị công tác
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

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

Người khai Sơ yếu lý lịch có trách nhiệm khai đầy đủ vào nội dung các mục trong Sơ yếu lý lịch và chịu trách nhiệm về những lời khai của mình;
(*)Đối với Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in, cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm không bắt buộc phải khai các mục 5, 6, 11.

(1) Dán ảnh (3cm x 4cm) và có đóng dấu giáp lai của cơ quan xác nhận;
(2) Ghi chính xác trình độ chuyên môn: cử nhân, thạc sỹ, tiến sỹ và chuyên ngành đào tạo;
(3) Tùy người khai thuộc đối tượng nào thì ghi chính xác một trong ba loại giấy chứng nhận quy định tại điểm d Khoản 1 Điều 20, Điểm đ Khoản 2 Điều 32, Điểm b Khoản 3 Điều 38 Luật Xuất bản;
(4) Đối với trường hợp bổ nhiệm tổng biên tập nhà xuất bản và cấp chứng chỉ hành nghề biên tập;
(5)Khai chính xác lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ và chức danh tại cơ quan, tổ chức;
(6) Khai đầy đủ quá trình hoạt động của bản thân từ khi học đại học.

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC THIẾT BỊ IN DỰ KIẾN ĐẦU TƯ
(Kèm theo hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in)

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

Chúng tôi cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc hoàn tất đầu tư thiết bị in theo danh mục trên trong thời hạn pháp luật quy định.

Nếu quá thời hạn quy định nhưng việc đầu tư không hoàn tất, chúng tôi sẽ nộp lại Giấy phép hoạt động in cho cơ quan cấp phép.

Trong quá trình mua sắm đầu tư, nếu có sự thay đổi về chủng loại thiết bị, chúng tôi sẽ có văn bản thông báo tới cơ quan cấp phép./

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

2. Quy trình Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)

1	**Mục đích** Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm tại UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội *(trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã).*		
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; *- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.* - Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội. *- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội.* *- Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.*		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (Theo mẫu).	**X**	
	2. Trường hợp thay đổi địa chỉ của mặt bằng sản xuất, cơ sở in xuất bản phẩm gửi kèm bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng.		**X**
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		

3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	**Lệ phí**			
	Chưa quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHTT	3 giờ	
B3	**Thẩm định hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng VHTT trình Lãnh đạo UBND cấp huyện), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng VHTT trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên	1,5 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 Mẫu GP theo quy định
B4	**Kiểm tra hồ sơ** - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng VHTT	1 ngày	Giấy phép
B5	**Phê duyệt hồ sơ**	Lãnh đạo	01 ngày	

	- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng VHTT	UBND cấp huyện		
B6	**Phát hành văn bản** ***Lưu ý***: Trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Giấy phép: gửi 01 bản về Sở TT&TT Hà Nội.	Văn thư	04 giờ	Giấy phép
B7	Giao nhận trả kết quả	Phòng VHTT và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	**Biểu mẫu**			
	Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in *(Mẫu số 18, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 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 đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi: .....[1]

1. Tên đơn vị đề nghị:……[2]
2. Địa chỉ: .....
3. Số điện thoại: ..... Email: .....
4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh:……
5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in là đơ vị sự nghiệp công lập số ……...ngày……tháng……năm……,nơi cấp…….
6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:……..ngày …tháng …năm …..do……...

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, đề nghị quý cơ quan xem xét cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin thay đổi sau:

- Tên cơ sở in:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:……..[3]
- Điện thoại:..... ..... Email:.....
- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:……...[4]
- Điện thoại:..... ..... Email:.....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: ……
- Căn cước công dân số:…… cấp ngày ….. tháng……năm…. nơi cấp……..
- Chức vụ: …….
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:…… [5]
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép:.[6]
- Mục đích hoạt động ……[7]

7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có)……. [8]
8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (nếu có)…… [9]

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

Chúng tôi 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 xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

---

(1) Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

(2) Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

(3) Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp.

(4) Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp 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 đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).

(6) Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.

(7) Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

(8) Nếu có sự thay đổi (tăng hoặc giảm) 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. Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.).

(9) Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại theo địa chỉ đăng ký thay đổi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

3. Quy trình Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)

1	**Mục đích** **Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm tại UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội (trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)**		
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; *- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.* - Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội. *- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội.* *- Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.*		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (theo mẫu).	**X**	
	2. Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng (trường hợp thay đổi về địa chỉ mặt bằng sản xuất)		**X**
	3. Giấy tờ chứng minh về việc có một trong những nội dung thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập cơ sở in.		**X**
3.3	**Số lượng hồ sơ**		

	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	**Lệ phí**			
	Chưa quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHTT	3 giờ	
B3	**Thẩm định hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng VHTT trình Lãnh đạo UBND cấp huyện), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng VHTT trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên	1,5 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. Mẫu GP theo quy định
B4	**Kiểm tra hồ sơ** - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp	Lãnh đạo Phòng VHTT	1 ngày	Giấy phép

	huyện. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên			
B5	**Phê duyệt hồ sơ:** - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng VHTT	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	
B6	**Phát hành văn bản** ******Lưu ý*: Trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Giấy phép: gửi 01 bản về Sở TT&TT Hà Nội.	Văn thư	04 giờ	Giấy phép
B7	Giao nhận trả kết quả	Phòng VHTT và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	**Biểu mẫu**			
	Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in *(Mẫu số 18,(Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 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 đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi: .....[1]

1. Tên đơn vị đề nghị:……[2]
2. Địa chỉ: .....
3. Số điện thoại: ..... Email: .....
4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh:……
5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in là đơ vị sự nghiệp công lập số ……...ngày……tháng……năm……,nơi cấp…….
6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:……..ngày …tháng …năm …..do……...

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, đề nghị quý cơ quan xem xét cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin thay đổi sau:

- Tên cơ sở in:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:……..[3]
- Điện thoại: .... Email:.....
- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:……...[4]
- Điện thoại: .... Email:.....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: ……
- Căn cước công dân số:…… cấp ngày ….. tháng……năm…. nơi cấp……..
- Chức vụ: ……..
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:……..……[5]
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép:.[6]
- Mục đích hoạt động ……[7]

7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có)……[8]
8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (nếu có)……..……[9]

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

Chúng tôi 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 xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

---

(1)Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

(2)Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

(3)Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp.

(4)Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp 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 đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).

(6) Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.

(7) Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

(8) Nếu có sự thay đổi (tăng hoặc giảm) 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. Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.).

(9) Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại theo địa chỉ đăng ký thay đổi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

4. Quy trình Cấp Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

1	**Mục đích** **Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh tại UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.**		
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và cá nhân, cơ quan, đơn vị liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Xuất bản ngày 20/11/ 2012; **- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;** **- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;** - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. **- Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh.** - Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội. *- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội.* *- Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.*		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (theo mẫu)	**X**	
	2. Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu (theo mẫu).	**X**	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		

	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	**Lệ phí**			
	Lệ phí cấp giấy phép: 50.000đ/hồ sơ.			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHTT	3 giờ	
B3	**Thẩm định hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng VHTT trình Lãnh đạo UBND cấp huyện), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng VHTT trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên	1,5 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 Mẫu GP theo quy định
B4	**Kiểm tra hồ sơ** - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng VHTT	1 ngày	Giấy phép
B5	**Phê duyệt hồ sơ** - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	

	Lãnh đạo Phòng VHTT			
B6	**Phát hành văn bản** ***Lưu ý***: Trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Giấy phép: gửi 01 bản về Sở TT&TT Hà Nội.	Văn thư	4 giờ	Giấy phép
B7	Giao nhận trả kết quả	Phòng VHTT và Bộ phận Một cửa	2 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	**Biểu mẫu**			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh *(Mẫu số 29);* 2. Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh *(Mẫu số 30).* **(Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).**			

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN TC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

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

Số:...../..... *(nếu có)*

..... *,ngày..... tháng..... năm.....*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

Kính gửi: UBND quận/huyện/thị xã.....[(1)]

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép:.....
- Trụ sở (địa chỉ): .....Số điện thoại: .....
- Căn cứ vào nhu cầu sử dụng xuất bản phẩm nước ngoài, ...

(ghi tên tổ chức, cá nhân) đề nghị được cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm, gồm:

1. Tổng số tên xuất bản phẩm: .....
2. Tổng số bản:.....
3. Tổng số băng, đĩa, cassette: .....
4. Từ nước (xuất xứ): .....
5. Tên nhà cung cấp/Nhà xuất bản:.....
6. Cửa khẩu nhập: .....

Kèm theo đơn này là 03 bản danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu.

(Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến thủ tục này trên Cổng thông tin một cửa quốc gia thì gửi kèm theo file danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu trên Cổng thông tin một cửa quốc gia).

Tổ chức/cá nhân...xin cam kết thực hiện đúng các quy định của Luật Xuất bản, Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Đề nghị UBND..... .....xem xét, cấp giấy phép./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

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

- Đối với cơ quan, tổ chức ở Trung ương, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại thành phố Hà Nội đứng tên trên đơn đề nghị thì ghi Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc UBND cấp huyện nơi đăng ký trụ sở chính;

- Đối với cơ quan, tổ chức khác và cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài đứng tên trên đơn đề nghị thì ghi UBND cấp huyện nơi đăng ký trụ sở/đăng ký cư trú hoặc nơi có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu.

Mẫu số 30

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

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

…… , ngày..... tháng..... năm .....

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM NHẬP KHẨU KHÔNG KINH DOANH

(Kèm theo Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh, ngày..... tháng..... năm.....)

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

STT	Mã ISBN	Tên gốc của XBP	Tên xuất bản phẩm bằng tiếng Việt	Tác giả	Nhà xuất bản	Thể loại	Số bản	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Phạm vi sử dụng	Hình thức khác của xuất bản phẩm
									Đĩa	Băng, cassette	Hình thức khác		
Nhà cung cấp:.....													
1													
...													
Nhà cung cấp:.....													
1													
...													
	Tổng cộng:												

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬt CỦA
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

II- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU[(1)]

Danh mục xuất bản phẩm trên đây được UBND quận/huyện/thị xã.....cấp Giấy phép nhập khẩu số.. ...../ ngày.....tháng.....năm.....

5. Quy trình Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

(Doanh nghiệp có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)

1	**Mục đích** Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm tại UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội *(trường hợp Doanh nghiệp có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại cùng 01 quận, huyện, thị xã).*		
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; **- Luật Cư trú ngày 13/11/2020;** **- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;** **- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.** *- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.* - Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội. *- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội.* *- Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.*		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm *(theo mẫu)*	**X**	
	2. Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh		**X**
	3. Bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch		***X***

	nước ngoài		
	4. Bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.		**X**
	** Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: thành phần hồ sơ quy định "bản sao" sẽ là bản sao chứng thực điện tử.*		
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)		
3.6	**Lệ phí**		
	Chưa quy định		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHTT	3 giờ	
B3	**Thẩm định hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng VHTT trình Lãnh đạo UBND cấp	Chuyên viên	1,5 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.

	huyện), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng VHTT trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.			Mẫu GP theo quy định
B4	**Kiểm tra hồ sơ** - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng VHTT	1 ngày	Giấy phép
B5	**Phê duyệt hồ sơ** - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng VHTT	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	
B6	**Phát hành văn bản** **Lưu ý*: Trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Giấy Xác nhận: gửi 01 bản về Sở TT&TT Hà Nội.	Văn thư	04 giờ	Giấy phép
B7	Giao nhận trả kết quả	Phòng VHTT và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	**Biểu mẫu**			
	Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm *(Mẫu số 35, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*.			

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

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

Số:……/……(nếu có)

…… , ngày ..... tháng ..... năm .....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Đăng ký/Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Kính gửi: UBND quận/huyện/thị xã…….. (1)

Tên cơ sở phát hành: …….....
Tên người đứng đầu:…….……Quốc tịch:……..…
Căn cước công dân/ hộ chiếu số……., cấp ngày……tháng…..năm……...
Nơi cấp……
Địa chỉ trụ sở chính:.....
Điện thoại:.....
E-mail:.....
Website (nếu có):.....
Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế……
Chi nhánh:
- Số lượng chi nhánh:.....
- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:.....

Địa điểm kinh doanh:
- Số lượng địa điểm:.....
- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:.....

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

Chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Đề nghị UBND quận/huyện/thị xã…….. xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Chú thích:

(1) - Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại 02 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở phát hành có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại cùng 01 quận, huyện, thị xã đăng ký với UBND quận, huyện, thị xã đó.

- Cơ sở phát hành có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên đăng ký với Sở TT&TT Hà Nội.

(2) Trường hợp đăng ký hoạt động (lần đầu hoặc đăng ký lại), kèm theo Đơn này gồm giấy tờ quy định tại các điểm b, c và d khoản 3 Điều 17 Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

6. Quy trình Cấp lại Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
(Doanh nghiệp có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)

1	**Mục đích** Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp lại Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm tại UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội *(trường hợp Doanh nghiệp có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại cùng 01 quận, huyện, thị xã).*		
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; **- Luật Cư trú ngày 13/11/2020;** **- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;** **- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.** *- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.* - Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội. *- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội.* *- Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.*		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm *(theo mẫu)*	**X**	
	2. Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh		**X**
	3. Bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài		***X***
	4. Bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng		**X**

	kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.			
	** Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định "bản sao" sẽ là bản sao chứng thực điện tử.*			
3.3	**Số lượng hồ sơ**			
	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	**Lệ phí**			
	Chưa quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	**Lãnh đạo phòng chuyên môn** thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHTT	3 giờ	
B3	**Thẩm định hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng VHTT trình Lãnh đạo UBND cấp huyện), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng VHTT trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo	Chuyên viên	1,5 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 Mẫu GP theo quy định

	quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.			
B4	**Kiểm tra hồ sơ** - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng VHTT	1 ngày	
B5	**Phê duyệt hồ sơ:** - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng VHTT	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	
B6	**Phát hành văn bản** ******Lưu ý*: Trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Giấy Xác nhận: gửi 01 bản về Sở TT&TT Hà Nội.	Văn thư	04 giờ	
B7	**Giao nhận trả kết quả**	Phòng VHTT và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	**Biểu mẫu**			
	Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm *(Mẫu số 35, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).*			

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) **TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:……/……(nếu có)	*…… , ngày..... tháng..... năm .....*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Kính gửi: UBND quận/huyện/thị xã…….. [1]

Tên cơ sở phát hành: .....
Tên người đứng đầu:…….Quốc tịch:……..…
Căn cước công dân/ hộ chiếu số……., cấp ngày……tháng…..năm……...
Nơi cấp……
Địa chỉ trụ sở chính:.....
Điện thoại:.....
E-mail:.....
Website (nếu có):.....
Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế……
Chi nhánh:
- Số lượng chi nhánh:.....
- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:.....

Địa điểm kinh doanh:
- Số lượng địa điểm:.....
- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:.....

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Chú thích:

[1] - Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại 02 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở phát hành có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại cùng 01 quận, huyện, thị xã đăng ký với UBND quận, huyện, thị xã đó.

- Cơ sở phát hành có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên đăng ký với Sở TT&TT Hà Nội.

7. Quy trình Cấp giấy phép hoạt động in
(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)

1	**Mục đích** Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp giấy phép hoạt động in của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội *(trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)*.		
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; **- Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/20/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.** **- Nghị định 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.** **- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;** - Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội. *- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội.* *- Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.*		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (theo mẫu quy định).	**X**	
	2. Bản sao (kèm bản gốc để đối chiếu) hoặc bản sao có giá trị pháp lý 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.		**X**
	3. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (theo mẫu quy định).	**X**	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		

	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	**Lệ phí**			
	Chưa quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHTT	3 giờ	
B3	**Thẩm định hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng VHTT trình Lãnh đạo UBND cấp huyện), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng VHTT trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên	5 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. Mẫu GP theo quy định
B4	**Kiểm tra hồ sơ** - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng VHTT	2 ngày	Giấy phép

	- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên			
B5	**Phê duyệt hồ sơ:** - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng VHTT	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày	
B6	**Phát hành văn bản** ******Lưu ý*: Trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Giấy phép: gửi 01 bản về Sở TT&TT Hà Nội.	Văn thư	04 giờ	Giấy phép
B7	Giao nhận trả kết quả	Phòng VHTT và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	**Biểu mẫu**			
	- Mẫu Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in *(Mẫu số 01, ban hành kèm Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).* - Mẫu Sơ yếu lý lịch người đứng đầu cơ sở in *(Mẫu số 03, ban hành kèm Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).*			

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: UBND quận/huyện/thị xã …. [1]

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: .....[2]

2. Địa chỉ: .....

3. Số điện thoại: ……..... Email: .....

4. Mã số doanh nghiệp: .....

5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số ..... ngày …… tháng ..... năm ……. , nơi cấp .....[3]

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/chi nhánh: .....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại: ..... Email: .....
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có)/ xưởng sản xuất: ..... [4]

……

- Điện thoại:..... Email: .....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in/chi nhánh: ..... 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): ..... [5]
- Nội dung đề nghị được cấp phép hoạt động chế bản/in/gia công sau in: .....[6]
- Mục đích hoạt động:.....[7]

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

STT	**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 tại thời điểm đầu tư)***	**Tính năng sử dụng** ***(chế bản, in, gia công sau in)***	**Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị**

8. Số, ngày, tháng, năm, nơi cấp giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất: ……..[8]

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 quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.*

[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 đầy đủ toàn bộ tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có), bao gồm cả các cá nhân sử hữu cổ phần của cơ sở in.*

[6] *Ghi tên từng loại sản phẩm in đề nghị cấp giấy phép (Ví dụ: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác; tem chống giả…).*

[7] *Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).*

[8] *Ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp 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 …*

Mẫu số 03

Ảnh 4 x 6 cm

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH
(của người đứng đầu cơ sở in)

1. Họ và tên …… Bí danh: .....
2. Ngày, tháng, năm sinh: …… Nam, nữ: .....
3. Quê quán: .....
4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
5. Nơi đăng ký tạm trú hiện nay (nếu có): .....
6. Căn cước công dân: Số ..... ngày…… tháng ..... năm …nơi cấp hoặc số định danh cá nhân: .....
7. Dân tộc: …… Tôn giáo: …… Quốc tịch: .....
8. Tình trạng sức khỏe hiện nay: .....
9. Trình độ văn hóa: …….. Trình độ chuyên môn: .....
10. Trình độ chính trị: .....
11. Chức vụ trong cơ sở in: .....
12. Tên cơ sở in/chi nhánh: .....
13. 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./.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/ĐƠN VỊ [1]

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

[1] *Dành cho cơ sở in sự nghiệp công lập.*

8. Quy trình Cấp lại giấy phép hoạt động in

(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)

1	**Mục đích** Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp lại giấy phép hoạt động in tại UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội *(trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)*.		
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và cơ quan, đơn vị liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; **- Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/20/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính Phủ quy định về hoạt động in.** **- Nghị định 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.** **- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;** - Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội. *- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội.* *- Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.*		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (theo mẫu);	**X**	
	2. *Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể như: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh 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 và người đứng đầu cơ sở in;*		**X**
	3. Bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất.	**X**	

	Ghi chú: **- 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 hoặc hư hỏng;** **- Trường hợp có một trong các thay đổi về: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh 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 và người đứng đầu cơ sở in thì cơ sở in phải có văn bản thông báo gửi qua dịch vụ công trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính, chuyển phát hoặc nộp trực tiếp tại cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in nơi đã cấp giấy phép về những thông tin thay đổi để bổ sung vào cơ sở dữ liệu quản lý nhà nước về hoạt động in.** *- Trường hợp có thay đổi nêu trên mà cơ sở in đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in thì cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in có trách nhiệm cấp lại giấy phép hoạt động in*.			
3.3	**Số lượng hồ sơ**			
	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	07 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	**Lệ phí**			
	Chưa quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHTT	3 giờ	Lệnh chuyển
B3	**Thẩm định hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng VHTT trình Lãnh	Chuyên viên	2,5 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

	đạo UBND cấp huyện), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng VHTT trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.			ngày 23/11/2018 Mẫu GP theo quy định
B4	**Kiểm tra hồ sơ** - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng VHTT	1,5 ngày	
B5	**Phê duyệt hồ sơ** - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng VHTT	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày	
B6	**Phát hành văn bản** ******Lưu ý*: Trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Giấy phép: gửi 01 bản về Sở TT&TT Hà Nội.	Văn thư	04 giờ	Giấy phép
B7	Giao nhận trả kết quả	Phòng VHTT và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	**Biểu mẫu**			
	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in *(Mẫu số 02 - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).*			

Mẫu số 02

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: UBND quận/huyện/thị xã……..[1]

1. Tên đơn vị đề nghị: .....[2]
2. Địa chỉ: .....
3. Số điện thoại: …….. Email: .....
4. Mã số doanh nghiệp: .....
5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số …..... ngày …… tháng ..... năm ……., nơi cấp .....[3]
6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số ..... ngày …… tháng ..... năm …… của .....

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin (làm mất, hỏng…) giấy phép hoạt động in, 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/chi nhánh: .....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại: ..... Email: .....
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có)/xưởng sản xuất[4]: .....
……
- Điện thoại:..... Email: .....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in/chi nhánh: ..... 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): .....[5]
- Nội dung đề nghị được cấp phép hoạt động chế bản/in/gia công sau in: .....[6]
- Mục đích hoạt động:.....[7]

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin 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 quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

[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 đầy đủ toàn bộ tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có), bao gồm cả các cá nhân sở hữu cổ phần của cơ sở in.

[6] Ghi tên từng loại sản phẩm in đề nghị cấp giấy phép (Ví dụ: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác; tem chống giả...).

[7] Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

9 . Quy trình Xác nhận Đăng ký hoạt động cơ sở in
(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)

1	**Mục đích** **Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in tại UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội (trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã).**		
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ Quy định về hoạt động in; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/20/2018 ccủa Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; **- Nghị định 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.** - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ Quy định về hoạt động in. - Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội. *- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội.* *- Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội*.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Tờ khai đăng ký hoạt động in (Theo mẫu)	**X**	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)		
3.6	**Lệ phí**		
	Chưa quy định		

3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHTT	2 giờ	
B3	**Thẩm định hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng VHTT trình Lãnh đạo UBND cấp huyện), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng VHTT trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy xác nhận.	Chuyên viên	1 ngày	
B4	**Kiểm tra hồ sơ** - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng VHTT	4 giờ	
B5	**Phê duyệt hồ sơ** - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng VHTT	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4 giờ	
B6	**Phát hành văn bản** **Lưu ý*: Trường hợp kết quả giải quyết	Văn thư	2 giờ	

	TTHC là Giấy Xác nhận: gửi 01 bản về Sở TT&TT Hà Nội.			
B7	Giao nhận trả kết quả	Phòng VHTT và Bộ phận Một cửa	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	**Biểu mẫu**			
	Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in *(Mẫu số 08 - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).*			

TÊN TỔ CHỨC 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 in

Kính gửi: UBND quận/huyện/thị xã……. [1]

- Tên cơ sở in/chi nhánh: .....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Địa chỉ chi nhánh *(nếu có)*/ xưởng sản xuất: .....

……..

- Điện thoại: ..... Email: .....
- Mã số doanh nghiệp: .....
- Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số ..... ngày …… tháng ..... năm ……. , nơi cấp .....
- Điện thoại: ..... Email: .....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: .....
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): 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): ..... [2]
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in .....[3]
- Mục đích hoạt động .....[4]
- Danh mục thiết bị in *(Chế bản, in, gia công sau in)*

STT	**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 tại thời điểm đầu tư)***	**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, nơi cấp giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất: ……...……..…[5]

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./.

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

---

[1] Ghi tên cơ quan xác nhận đăng ký.
[2] Ghi đầy đủ toàn bộ tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in, bao gồm cả các cá nhân sở hữu cổ phần của cơ sở in (nếu có).
[3] Ghi tên từng loại sản phẩm in đăng ký (Ví dụ: Bao bì, nhãn hàng hóa…).
[4] Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).
[5] Ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp 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.

10. Quy trình Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in

(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)

1	**Mục đích** Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in tại UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội *(trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)*.		
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ Quy định về hoạt động in; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/20/2018 ccủa Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; **- Nghị định 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.** - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ Quy định về hoạt động in. - Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội. *- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội.* *- Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.*		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Tờ khai Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (Theo mẫu)	**X**	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)		
3.6	**Lệ phí**		

	Chưa quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHTT	02 giờ	
B3	**Thẩm định hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng VHTT trình Lãnh đạo UBND cấp huyện), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng VHTT trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy xác nhận.	Chuyên viên	01 ngày	
B4	**Kiểm tra hồ sơ** - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng VHTT	04 giờ	
B5	**Phê duyệt hồ sơ** - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng VHTT	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ	
B6	**Phát hành văn bản** *****_Lưu ý_:	Văn thư	02 giờ	

	Trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Giấy phép: gửi 01 bản về Sở TT&TT Hà Nội.			
B7	Giao nhận trả kết quả	Phòng VHTT và Bộ phận Một cửa	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	**Biểu mẫu**			
	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in *(Mẫu số 09 - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).*			

TÊN TỔ CHỨC 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 in

Kính gửi:UBND quận/huyện/thị xã……. [1]

I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO[2]

- Tên cơ sở in/chi nhánh: .....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Địa chỉ chi nhánh*/xưởng sản xuất* (nếu có): .....
- Điện thoại:..... Email: .....
- Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp số .... ngày .... tháng ….. nơi cấp .....
- Điện thoại: ..... Email: .....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: .....
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): 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 .....
- Mục đích hoạt động:.....
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in).

STT	**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 tại thời điểm đầu tư)***	**Tính năng sử dụng** ***(chế bản, in, gia công sau in)***	**Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị**

II. NỘI DUNG THÔNG TIN THAY ĐỔI (KHAI BÁO LẠI)[3]

- Tên cơ sở in/chi nhánh: .....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại:..... 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 số ..... ngày …. tháng ..... nơi cấp .....
.....
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có): .....
- Điện thoại: ..... Email: .....
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): 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: .....
- Mục đích hoạt động: .....
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

STT	**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 tại thời điểm đầu tư)***	**Tính năng sử dụng** ***(chế bản, in, gia công sau in)***	**Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị**

Cơ sở in cam kết tính chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng 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 xác nhận đăng ký.*
[2] *Ghi theo nội dung đã đăng ký và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.*
[3] *Ghi nội dung thông tin thay đổi so với lần đăng ký trước.*

II. Lĩnh vực bưu chính

11. Quy trình Cấp văn bản xác nhận văn bản thông báo hoạt động bưu chính *(áp dụng đối với Chi nhánh, Văn phòng đại diện của doanh nghiệp có địa chỉ trên địa bàn thành phố Hà Nội)*

1	**Mục đích:** Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và cơ quan, đơn vị liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý** 1. Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010. 2. Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật bưu chính. 3. Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. 4. Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. 5. Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. 6. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC. 7. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội. 9. Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
1	Thông báo hoạt động bưu chính	x	
2	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.		x
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		

	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	**Phí**			
	Phí thẩm định điều kiện cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính trường hợp 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. Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận 1 cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo PVHTT	½ ngày	
B3	**Thẩm định hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ không đúng thẩm quyền, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng VHTT trình Lãnh đạo UBND cấp huyện trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ (Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều	Chuyên viên PVHTT	03 ngày	

	kiện giải quyết, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng VHTT trình Lãnh đạo UBND cấp huyện trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp, tổ chức có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp doanh nghiệp, tổ chức không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu hoặc có sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đạt yêu cầu, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng VHTT trình Lãnh đạo UBND cấp huyện trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ (Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.			
B4	**Kiểm tra hồ sơ** - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo PVHTT	01 ngày	
B5	**Phê duyệt hồ sơ** - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	
B6	**Phát hành văn bản** ******Lưu ý*: Trường hợp kết quả giải quyết	Văn thư	½ ngày	

	TTHC là Giấy phép: gửi 01 bản về Sở TT&TT Hà Nội.			
B7	Ký giao và nhận trả kết quả	Lãnh đạo PVHTT và Trưởng bộ phận Một cửa	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	**Biểu mẫu**			
1	Mẫu Thông báo hoạt động bưu chính			
2	Mẫu Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính			

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 doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa .....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động số: ..... do ..... cấp ngày ..... tại…….

4. Giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính số: ..... do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp ngày ..... (trường hợp thông báo hoạt động bưu chính quy định tại các điểm d, đ, e khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính)

5. Vốn điều lệ: .....

6. Điện thoại: ..... Fax: .....

7. Website (nếu có).....E-mail: .....

8. Người đứng đầu tổ chức/người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên: .....

Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: .....E-mail: .....

9. Người liên hệ thường xuyên trong quá trình thực hiện thủ tục đề nghị cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính:

Họ tên: .....Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

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:	**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**
- Như trên;	*(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)*
…….	

CƠ QUAN XÁC NHẬN THÔNG BÁO	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../XN-(tên viết tắt của cơ quan xác nhận thông báo)	*....., ngày ... tháng .... năm .....*

VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH
THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ Luật Bưu chính ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số ..../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ về .....;

Căn cứ .....;

Xét hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính của (tên tổ chức, doanh nghiệp),

Xác nhận:

1. Đã nhận được đầy đủ hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính của:

Tên tổ chức, doanh nghiệp .....

Mã số: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Được thành lập theo ..... do ..... (tên của cơ quan) ..... cấp (đăng ký lần đầu: ngày..... tháng.... năm ....; đăng ký thay đổi lần thứ: ..... , ngày..... tháng.... năm ....)

2. Các nội dung trong hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.

- Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:
- Phạm vi cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:
- Phương thức cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:
- Thời điểm bắt đầu triển khai cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:
- (Tên tổ chức, doanh nghiệp);
- ....

12. Quy trình cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được *(áp dụng đối với Chi nhánh, Văn phòng đại diện của doanh nghiệp có địa chỉ trên địa bàn thành phố Hà Nội)*

1	**Mục đích:** Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và cơ quan, đơn vị liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý** 1. Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010. 2. Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật bưu chính. 3. Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. 4. Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. 5. Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. 6. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC. 7. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội. 9. Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
1	Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật		

3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	**Lệ phí**			
	Phí thẩm định trường hợp cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính cho chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 500.000 đồng. Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận 1 cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo PVHTT	½ ngày	
B3	**Thẩm định hồ sơ** - Trường hợp không chấp thuận cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Phòng VHTT trình Lãnh đạo UBND cấp huyện trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ (Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Phòng VHTT chuyển hồ sơ sang Văn phòng UBND cấp huyện cấp	Chuyên viên PVHTT	01 ngày	

	bản sao.			
B4	**Kiểm tra hồ sơ** - Đối với trường hợp không chấp thuận cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính + Nếu đồng ý, ký nháy vào dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt. Chuyển sang B5.2. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3. - Đối với trường hợp chấp thuận cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính + Nếu đồng ý: Ký Công văn của PVHTT gửi Văn phòng UBND cấp huyện cấp bản sao. Chuyển sang B5.1 + Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo PVHTT	½ ngày	
B5.1	**Phê duyệt kết quả** (Trường hợp đồng ý cấp bản sao) Kiểm tra thể thức bản sao và ký vào phần thông tin sao y trên Bản sao văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. Chuyển sang B6.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày	
B5.2	**Phê duyệt kết quả** (Trường hợp từ chối cấp bản sao) - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản (từ chối cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính); - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	
B6	**Phát hành văn bản** ******Lưu ý*: Trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Giấy phép: gửi 01 bản về Sở TT&TT Hà Nội.	Văn thư	02 giờ	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo PVHTT và Trưởng bộ phận Một cửa	02 giờ	
4.	**Biểu mẫu**			
1	Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính			

TÊN TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …	*..., ngày ..... tháng ..... năm .....*

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

Kính gửi: …… (tên cơ quan đã cấp 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 doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa): .....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động số: ..... do ..... cấp ngày ..... tại ……..

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

6. Website (nếu có) ..... E-mail: .....

7. Người đứng đầu tổ chức/người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên: .....

Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: .....

Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

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

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. .....

2. .....

Phần 4. Cam kết

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

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

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- …….

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

13. Quy trình Cấp sửa đổi, bổ sung Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính *(áp dụng đối với Chi nhánh, Văn phòng đại diện của doanh nghiệp có địa chỉ trên địa bàn thành phố Hà Nội)*

1	**Mục đích:** Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC cấp sửa đổi, bổ sung Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và cơ quan, đơn vị liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý** 1. Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010. 2. Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật bưu chính. 3. Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. 4. Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt đông bưu chính; 5. Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính; 6. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC. 7. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội. 9. Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
1	Giấy đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	x	
2	Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (nộp bản sao đối với tài liệu là Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện)	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		

	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	**Phí**			
	Không có			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận 1 cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo PVHTT	½ ngày	
B3	**Thẩm định hồ sơ** - Trường hợp không chấp thuận sửa đổi, bổ sung hoặc việc sửa đổi, bổ sung phạm vi cung ứng dịch vụ dẫn đến thay đổi thẩm quyền cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng VHTT trình Lãnh đạo UBND cấp huyện trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ (Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.	Chuyên viên PVHTT	03 ngày	
B4	**Kiểm tra hồ sơ** - Nếu đồng ý: ký nháy vào dự	Lãnh đạo PVHTT	01 ngày	

	thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.			
B5	**Phê duyệt hồ sơ** - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	
B6	**Phát hành văn bản** ******Lưu ý*: Trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Giấy phép: gửi 01 bản về Sở TT&TT Hà Nội.	Văn thư	½ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo PVHTT và Trưởng bộ phận Một cửa	½ ngày	
4.	**Biểu mẫu**			
1	Mẫu Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính			
2	Mẫu Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính			

TÊN TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …	*..., ngày ..... tháng ..... năm .....*

GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH

Kính gửi:…..(tên cơ quan đã cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính).

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 doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp): .....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động số: ..... do ..... cấp ngày …… tại ……

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

6. Website (nếu có) ..... E-mail: .....

7. Người đứng đầu tổ chức/người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên: .....

Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên trong quá trình thực hiện thủ tục đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính:

Họ tên: .....Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

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

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động 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 tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

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

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- ….

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

CƠ QUAN XÁC NHẬN THÔNG BÁO **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: .../XN-(tên viết tắt của cơ quan xác nhận thông báo)	*....., ngày ... tháng .... năm .....*

VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ Luật Bưu chính ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số ..../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ về .....;

Căn cứ .....;

Xét hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính của (tên tổ chức, doanh nghiệp),

Xác nhận:

1. Đã nhận được đầy đủ hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính của:

Tên tổ chức, doanh nghiệp .....

Mã số: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Được thành lập theo ..... do ..... (tên của cơ quan) ..... cấp (đăng ký lần đầu: ngày..... tháng.... năm ....; đăng ký thay đổi lần thứ: ..... , ngày..... tháng.... năm ....)

2. Các nội dung trong hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.

- Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:
- Phạm vi cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:
- Phương thức cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:
- Thời điểm bắt đầu triển khai cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:
- (Tên tổ chức, doanh nghiệp);
- ....

III. Lĩnh vực Thông tin điện tử

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

1	**Mục đích** Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.			
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và cơ quan, đơn vị liên quan thuộc UBND cấp huyện.			
3	**Nội dung quy trình**			
3.1	**Cơ sở pháp lý**			
	- Luật Viễn thông năm 2009; - Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Quyết định 73/2014/QĐ-UBND ngày 26/9/2014 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội.			
3.2	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận		x	
	2. Giấy đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.			x
	3. Chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân. 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 đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp.			x
3.3	**Số lượng hồ sơ**			
	01 (một) bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	10 (mười) ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 08 (tám) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với hồ sơ DVC trực tuyến một phần trở lên)			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện			
3.6	**Lệ phí**			
	Chưa quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả

B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận 1 cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	Phân công thụ lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ DVC mức 3, bỏ qua B2	Lãnh đạo Phòng VHTT	01 ngày	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên thụ lý tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế: - Hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo thông báo từ chối hồ sơ, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: hoàn thiện hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng.	Chuyên viên thụ lý	05 ngày 4 ½ ngày (DVC Mức 3)	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng VHTT	1 ½ ngày 01 ngày (DVC Mức 3)	
B5	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	½ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả	Lãnh đạo Phòng chuyên môn và Trưởng bộ phận Một cửa	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Đơn đề nghị cấp 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) 2. Đơn đề nghị cấp 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) 3. 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) 4. 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)			

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã……

Tôi đề nghị được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ 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 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

Hà Nội, 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 quận, huyện, thị xã……..……

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ 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 số quyết định thành lập của tổ chức:
Số: ……Ngày cấp:……Cơ quan cấp: .....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại liên hệ: …….Fax: .....
- Địa chỉ thư điện tử: .....

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)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ…….

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

Hà Nội, ngày …. tháng …. năm 20…..

Số GCN:……

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Có giá trị đến ngày ..... tháng .... năm ....)
Cấp lần đầu ngày….. tháng…. năm …..
Sửa đổi, bổ sung/cấp lại ngày….tháng….. năm …..
(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ ……
CHỨNG NHẬN

Họ và tên chủ điểm: .....
Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu: .....
Ngày cấp: …./..../….; Nơi cấp: .....
Địa chỉ nơi ở hiện tại:.....
Điện thoại: ……..Fax: .....
Địa chỉ thư điện tử: .....
Số giấy chứng nhận ĐKKD: .....

Đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo các quy định sau đây:

1. Tên điểm: .....
2. Địa chỉ của điểm (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương): .....
3. Tổng diện tích các phòng máy (m^2):.....

Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử chỉ được hoạt động tại địa chỉ quy định tại điểm 2 Giấy chứng nhận này, không được hoạt động từ 22 giờ đêm đến 8 giờ sáng hôm sau, duy trì đáp ứng đầy đủ các điều kiện hoạt động quy định tại Điều 35 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP và thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 36 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP trong suốt thời gian hoạt động./.

CHỦ TỊCH UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ……

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

Hà Nội, ngày .... tháng .... năm 20.....

Số GCN:……

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Có giá trị đến ngày ..... tháng .... năm ....)
Cấp lần đầu ngày….. tháng…. năm …..
Sửa đổi, bổ sung/cấp lại ngày….tháng….. năm …..
(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ …….
CHỨNG NHẬN

Tên chủ điểm: .....
Số giấy chứng nhận ĐKKD hoặc số quyết định thành lập: .....
Địa chỉ trụ sở chính: .....
Điện thoại: …….. Fax: .....
Địa chỉ thư điện tử:.....

Đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo các quy định sau đây:

1. Tên điểm: .....
2. Địa chỉ của điểm (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương): .....
3. Cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

a) Họ và tên: …….
b) Điện thoại: ……
c) Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu: ……
Ngày cấp: ……./……./……; Nơi cấp: ……
4. Tổng diện tích các phòng máy (m^2):.....

Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử chỉ được hoạt động tại địa chỉ quy định tại điểm 2 Giấy chứng nhận này, không được hoạt động từ 22 giờ đêm đến 8 giờ sáng hôm sau, duy trì đáp ứng đầy đủ các điều kiện hoạt động quy định tại Điều 35 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP và thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 36 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP trong suốt thời gian hoạt động./.

CHỦ TỊCH UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

15. Quy trình sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

1	**Mục đích** Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.			
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và cơ quan, đơn vị liên quan thuộc UBND cấp huyện.			
3	**Nội dung quy trình**			
3.1	**Cơ sở pháp lý**			
	- Luật Viễn thông năm 2009; - Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Quyết định 73/2014/QĐ-UBND ngày 26/9/2014 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội.			
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**	
	1. Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận	**x**		
	2. Các tài liệu có liên quan đến các thông tin thay đổi (nếu có).		x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**			
	01 (một) bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	05 (năm) ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện			
3.6	**Lệ phí**			
	Chưa quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết:	Bộ phận 1 cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

	Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			
B2	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ DVC mức 3, bỏ qua B2	Lãnh đạo Phòng VHTT	½ ngày	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên thụ lý hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo thông báo từ chối hồ sơ, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: hoàn thiện hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng.	Chuyên viên thụ lý	02 ngày 01 ½ ngày (DVC mức 3)	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng VHTT	1/2 ngày 01 ngày (DVC mức 3)	
B5	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày 01 ngày (DVC mức 3)	
B6	Phát hành văn bản	Chuyên viên thụ lý	½ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả	Lãnh đạo Phòng chuyên môn và Trưởng bộ phận Một cửa	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	**Biểu mẫu**			
	1. 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) 2. 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) 3. 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) 2. 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)			

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 quận, huyện, thị xã ……

Tôi đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ 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 quận, huyện, thị xã ……

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ 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)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ…….

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

Hà Nội, ngày …. tháng …. năm 20…..

Số GCN:……

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Có giá trị đến ngày ..... tháng .... năm ....)
Cấp lần đầu ngày….. tháng…. năm …..
Sửa đổi, bổ sung/cấp lại ngày….tháng….. năm …..
(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ ……
CHỨNG NHẬN

Họ và tên chủ điểm: .....
Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu: .....
Ngày cấp: …./..../….; Nơi cấp: .....
Địa chỉ nơi ở hiện tại:.....
Điện thoại: ……..Fax: .....
Địa chỉ thư điện tử: .....
Số giấy chứng nhận ĐKKD: .....

Đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo các quy định sau đây:

1. Tên điểm: .....
2. Địa chỉ của điểm (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương): .....
3. Tổng diện tích các phòng máy (m^2):.....

Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử chỉ được hoạt động tại địa chỉ quy định tại điểm 2 Giấy chứng nhận này, không được hoạt động từ 22 giờ đêm đến 8 giờ sáng hôm sau, duy trì đáp ứng đầy đủ các điều kiện hoạt động quy định tại Điều 35 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP và thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 36 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP trong suốt thời gian hoạt động./.

CHỦ TỊCH UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ……

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

Hà Nội, ngày .... tháng .... năm 20.....

Số GCN:……

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Có giá trị đến ngày ..... tháng .... năm ....)
Cấp lần đầu ngày….. tháng…. năm …..
Sửa đổi, bổ sung/cấp lại ngày….tháng….. năm …..
(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ …….
CHỨNG NHẬN

Tên chủ điểm: .....
Số giấy chứng nhận ĐKKD hoặc số quyết định thành lập: .....
Địa chỉ trụ sở chính: .....
Điện thoại: …….. Fax: .....
Địa chỉ thư điện tử: .....

Đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo các quy định sau đây:

1. Tên điểm: .....
2. Địa chỉ của điểm (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương): .....
3. Cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

a) Họ và tên: ……
b) Điện thoại: ……
c) Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu: ……
Ngày cấp: ……/……./……; Nơi cấp: ……
4. Tổng diện tích các phòng máy (m^2):.....

Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử chỉ được hoạt động tại địa chỉ quy định tại điểm 2 Giấy chứng nhận này, không được hoạt động từ 22 giờ đêm đến 8 giờ sáng hôm sau, duy trì đáp ứng đầy đủ các điều kiện hoạt động quy định tại Điều 35 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP và thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 36 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP trong suốt thời gian hoạt động./.

CHỦ TỊCH UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

16. Quy trình gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

1	**Mục đích** Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.			
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và cơ quan, đơn vị liên quan thuộc UBND cấp huyện.			
3	**Nội dung quy trình**			
3.1	**Cơ sở pháp lý**			
	- Luật Viễn thông năm 2009; - Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Quyết định 73/2014/QĐ-UBND ngày 26/9/2014 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội.			
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**	
	Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận	**x**		
	Chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm là cá nhân.		**x**	
3.3	**Số lượng hồ sơ**			
	01 (một) bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	05 (năm) ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện			
3.6	**Lệ phí**			
	Chưa quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết	Bộ phận 1 cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

	hồ sơ thủ tục hành chính.			
B2	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ DVC mức 3, bỏ qua B2	Lãnh đạo Phòng VHTT	1/2 ngày	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên thụ lý hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo thông báo từ chối hồ sơ, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: hoàn thiện hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng.	Chuyên viên thụ lý	02 ngày 01 ½ ngày (DVC mức 3)	Quyết định gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng VHTT	1/2 ngày 01 ngày (DVC mức 3)	
B5	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày 01 ngày (DVC mức 3)	
B6	Phát hành văn bản	Chuyên viên thụ lý	½ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả	Lãnh đạo Phòng chuyên môn và Trưởng bộ phận Một cửa	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	**Biểu mẫu**			
	1. 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 cá nhân) 2. 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) 3. Quyết định gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng			

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

……., ngày…..tháng…..năm…..

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã ……

Tôi đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ 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 quận, huyện ……

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

Phần 1. Thông tin chung

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

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

Tên điểm: .....
Địa chỉ .....

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

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

Lý do: .....
Thời gian đề nghị gia hạn: …….tháng

Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)

Phần 4. Cam kết

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

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

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

UBNDQUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ… **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: *Hà Nội, ngày .... tháng .... năm 20....*

QUYẾT ĐỊNH GIA HẠN
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ…….

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn thời gian có hiệu lực của Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số …….cấp ngày..... tháng….. năm…….. của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng...(tên điểm), địa chỉ:……..…. đến ngày ……tháng….. năm…….

Điều 2. Chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

17. Quy trình cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

1	**Mục đích**

	Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.			
2	**Phạm vi** Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và cơ quan, đơn vị liên quan thuộc UBND cấp huyện.			
3	**Nội dung quy trình**			
3.1	**Cơ sở pháp lý**			
	- Luật Viễn thông năm 2009; - Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Quyết định 73/2014/QĐ-UBND ngày 26/9/2014 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội.			
3.2	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận		**x**	
3.3	**Số lượng hồ sơ**			
	01 (một) bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	05 (năm) ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện			
3.6	**Lệ phí**			
	Chưa quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận 1 cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ DVC mức 3, bỏ qua B2	Lãnh đạo Phòng VHTT	1/2 ngày	

B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên thụ lý hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo thông báo từ chối hồ sơ, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: hoàn thiện hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng.	Chuyên viên thụ lý	02 ngày 01 ½ ngày (DVC mức 3)	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng VHTT	1/2 ngày 01 ngày (DVC mức 3)	
B5	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày 01 ngày (DVC mức 3)	
B6	Phát hành văn bản	Chuyên viên thụ lý	½ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả	Lãnh đạo Phòng chuyên môn và Trưởng bộ phận Một cửa	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	**Biểu mẫu**			
	1. 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) 2. 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) 3. 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) 2. 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)			

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 quận, huyện/thị xã ……

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 cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, 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 quận, huyện, thị xã ……

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

Phần 1. Thông tin chung

1.Tên tổ chức, doanh nghiệp: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại liên hệ: …… Địa chỉ thư điện tử: .....

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

Tên điểm: .....

Địa chỉ .....

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

Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)

Phần 4. Cam kết

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

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

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

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

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ…….

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

Hà Nội, ngày .... tháng .... năm 20...

Số GCN:……

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG

(Có giá trị đến ngày ..... tháng .... năm ....)
Cấp lần đầu ngày….. tháng…. năm …..
Sửa đổi, bổ sung/cấp lại ngày….tháng….. năm …..
(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ ……
CHỨNG NHẬN

Họ và tên chủ điểm: .....
Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu: .....
Ngày cấp: …./..../….; Nơi cấp: .....
Địa chỉ nơi ở hiện tại:.....
Điện thoại: ……..Fax: .....
Địa chỉ thư điện tử: .....
Số giấy chứng nhận ĐKKD: .....

Đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo các quy định sau đây:

1. Tên điểm: .....
2. Địa chỉ của điểm (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương): .....
3. Tổng diện tích các phòng máy (m^2):.....

Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử chỉ được hoạt động tại địa chỉ quy định tại điểm 2 Giấy chứng nhận này, không được hoạt động từ 22 giờ đêm đến 8 giờ sáng hôm sau, duy trì đáp ứng đầy đủ các điều kiện hoạt động quy định tại Điều 35 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP và thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 36 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP trong suốt thời gian hoạt động./.

CHỦ TỊCH UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ…….

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

Hà Nội, ngày .... tháng .... năm 20...

Số GCN:……

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG

(Có giá trị đến ngày ..... tháng .... năm ....)
Cấp lần đầu ngày….. tháng…. năm …..
Sửa đổi, bổ sung/cấp lại ngày….tháng….. năm …..
(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ ……
CHỨNG NHẬN

Tên chủ điểm: .....
Số giấy chứng nhận ĐKKD hoặc số quyết định thành lập: .....
Địa chỉ trụ sở chính: .....
Điện thoại: …….. Fax: .....
Địa chỉ thư điện tử .....

Đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo các quy định sau đây:

1. Tên điểm: .....
2. Địa chỉ của điểm (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương): .....
3. Cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

a) Họ và tên: ……
b) Điện thoại: ……
c) Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu: ……
Ngày cấp: ……/……/……; Nơi cấp: ……

4. Tổng diện tích các phòng máy (m^2):.....

Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử chỉ được hoạt động tại địa chỉ quy định tại điểm 2 Giấy chứng nhận này, không được hoạt động từ 22 giờ đêm đến 8 giờ sáng hôm sau, duy trì đáp ứng đầy đủ các điều kiện hoạt động quy định tại Điều 35 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP và thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 36 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP trong suốt thời gian hoạt động./.

CHỦ TỊCH UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*