

Số: **4183**/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày **21** tháng **8** năm 2023

## 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 Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ các Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố: số 5079/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 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, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội; số 1810/QĐ-UBND ngày 28/3/2023 công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội; số **4101**/QĐ-UBND ngày **16/8**/2023 công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của 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 1987/TTr-STTTT ngày 08/8/2023.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 34 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông, trong đó: 17 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 153/QĐ-UBND ngày 06/01/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố 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, các phòng: NC, KGVX, TKBT, TH, HCTC, KSTTHC, TTTHCN;
- Công Giao tiếp điện tử Hà Nội;
- Lưu: VT, STTTT, KSTTHC(Đg). 6

2

KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Hồng Sơn

**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 4183/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2023*  
*của Chủ tịch UBND Thành phố)*

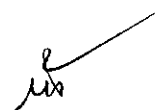
TT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Thông tin điện tử</b>	
1	Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	QT-01-TTĐT
2	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	QT-02-TTĐT
3	Cấp Giấy phép thiết lập trang 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
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Báo chí, Xuất bản</b>	
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 hợp 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
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực Bưu chính, Viễn thông</b>	
14	Cấp Giấy phép bưu chính	QT-01-BCVT
15	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính	QT-02-BCVT
16	Cấp lại Giấy phép bưu chính khi hết hạn	QT-03-BCVT
17	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	QT-04-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 Thông tin điện tử

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

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	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.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>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; Nghị định số 71/2022/NĐ-CP ngày 01/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.</p> <p>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.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	x	
	<p>2. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu các loại giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể chính trị - xã hội ở trung ương và Thành phố.</li> <li>+ Các cơ quan báo chí.</li> <li>+ Các cơ quan, tổ chức ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam</li> </ul> </li> </ul>		x



	<p>+ Văn phòng đại diện, văn phòng thường trú của các hãng thông tấn, báo chí nước ngoài tại Việt Nam.</p> <p>- 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;</p> <p>+ 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;</p> <p>+ Văn bản đăng ký hoạt động của khách sạn quy định tại điểm b khoản 4 Điều 29 Nghị định 06/2016/NĐ-CP;</p> <p>+ 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;</p>			
	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	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 (một) bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	12 (mười hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<p>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội.</p> <p>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 185- Giảng Võ- Đống Đa - Hà Nội. ĐT: 024.37367115.</p> <p>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).</p>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Chưa quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ tại bộ phận TN&TKQ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Phòng TTĐT	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TTĐT	04 giờ	
B5	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
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng TTĐT	04 giờ	
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B8	Phát hành văn bản	Văn thư	02 giờ	
B9	Ký giao và nhận trả kết quả	Phòng TTĐT Bộ phận TN&TKQ	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ	Chuyên viên thụ lý		
4.	<b>Biểu mẫu</b>			

**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

*(Chữ ký)*


3.2. Mục đích và phạm vi sử dụng: .....

3.3. Thiết bị sử dụng <sup>(1)</sup>:

- 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 <sup>(2)</sup>: .....

3.6. Tiêu chuẩn truyền dẫn tín hiệu đến người sử dụng <sup>(2)</sup>: .....

(*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.

- <sup>(1)</sup>: Đối tượng thuộc mục 2.2 không phải điền thông tin này

- <sup>(2)</sup>: Chỉ áp dụng cho đối tượng thuộc trường hợp tại mục 2.3



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:**

- 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<sup>(1)</sup>

2. Được thu tín hiệu kênh truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ 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: <sup>(2)</sup>

- 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: .....<sup>(1)</sup>

7. Tiêu chuẩn truyền dẫn tín hiệu đến người sử dụng: .....<sup>(1)</sup>

A

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 PTT & 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 <sup>(1)</sup>: 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 <sup>(2)</sup>: 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)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> 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.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	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; Nghị định số 71/2022/NĐ-CP ngày 01/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	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
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 (một) bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	08 (tám) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu		

A

	chính: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 185- Giảng Võ- Đống Đa - Hà Nội. ĐT: 024.37367115. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Chưa quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ tại bộ phận TN&TKQ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Phòng TTĐT	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TTĐT	04 giờ	
B5	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	05 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng TTĐT	04 giờ	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản;	Lãnh đạo Sở	01 ngày	

	- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.			
B8	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ	Văn thư	02 giờ	
B9	Ký giao và nhận trả kết quả	Phòng TTĐT Bộ phận TN&TKQ	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ.	Chuyên viên thụ lý		
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	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:**

- 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<sup>(1)</sup>

2. Được thu tín hiệu kênh truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ 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

- Mục đích và phạm vi sử dụng: .....
- 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: .....
- Thiết bị sử dụng: <sup>(2)</sup>
  - Anten: .....bộ  
Ký hiệu, mã hiệu: .....
  - Đầu thu: .....bộ  
Ký hiệu, mã hiệu: .....
  - Vệ tinh phát sóng: .....
  - Thông số phát sóng: .....
- Tiêu chuẩn mã hóa tín hiệu hình ảnh/âm thanh: .....<sup>(1)</sup>
- Tiêu chuẩn truyền dẫn tín hiệu đến người sử dụng: .....<sup>(1)</sup>

*M*

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 PTT & 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 <sup>(1)</sup>: 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 <sup>(2)</sup>: 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	<b>Mục đích</b> 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	<b>Phạm vi</b> 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	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	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	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	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;  <i>Ghi chú: Đối với các doanh nghiệp đã được cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (tại địa chỉ</i>		x



	<i>https://dichvuthongtin.dkkd.gov.vn) thì không phải nộp Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu của Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, trường hợp Doanh nghiệp chưa cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia thì phải bổ sung các giấy tờ nêu trên.</i>					
	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	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>					
	01 (một) bộ					
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>					
	10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ					
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội.</li> <li>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 185- Giảng Võ- Đống Đa - Hà Nội. ĐT: 024.37367115.</li> <li>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).</li> </ul>					
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>					
	Chưa quy định					
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả		
B1	Nộp hồ sơ tại bộ phận TN&TKQ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2		
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Phòng TTĐT	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TTĐT	04 giờ	
B5	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.	Chuyên viên thụ lý	07 ngày	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng TTĐT	04 giờ	
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B8	Phát hành văn bản	Văn thư	02 giờ	
B9	Ký giao và nhận trả kết quả	Phòng TTĐT Bộ phận TN&TKQ	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ	Chuyên viên thụ lý		
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	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./.

**Nơi nhận:**

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

.....

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

**NGƯỜI ĐÚNG ĐÀU CƠ QUAN, TỔ CHỨC,  
DOANH NGHIỆP**

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

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)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> 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.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	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.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	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
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 (một) bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 185- Giảng Võ- Đống Đa - Hà Nội. ĐT: 024.37367115. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>		

	Chưa quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ tại bộ phận TN&TKQ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Phòng TTĐT	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TTĐT	04 giờ	
B5	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 trên mạng.	Chuyên viên thụ lý	07 ngày	Giấy phép sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng TTĐT	04 giờ	
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B9	Phát hành văn bản	Văn thư	02 giờ	
B9	Ký giao và nhận trả kết quả	Phòng	02 giờ	Phiếu kiểm

		TTĐT Bộ phận TN&TKQ		soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ.	Chuyên viên thụ lý		
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	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)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> 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.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	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.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đề nghị gia hạn (nêu rõ thời gian gia hạn)	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 (một) bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội.</li> <li>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 185- Giảng Võ- Đống Đa - Hà Nội. ĐT: 024.37367115.</li> <li>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn); Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn).</li> </ul>		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Chưa quy định		

<b>3.7 Quy trình xử lý công việc</b>				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ tại bộ phận TN&TKQ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Phòng TTĐT	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TTĐT	04 giờ	
B5	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 trên mạng.	Chuyên viên thụ lý	07 ngày	Giấy phép gia hạn Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng TTĐT	04 giờ	
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B8	Phát hành văn bản	Văn thư	02 giờ	
B9	Ký giao và nhận trả kết quả	Phòng TTĐT Bộ phận	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

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

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

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> 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.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	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.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	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	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 (một) bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội.</li> <li>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 185- Giảng Võ- Đống Đa - Hà Nội. ĐT: 024.37367115.</li> <li>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).</li> </ul>		

<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Chưa quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ tại bộ phận TN&TKQ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Phòng TTĐT	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TTĐT	04 giờ	
B5	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	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)
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng TTĐT	04 giờ	
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B8	Phát hành văn bản	Văn thư	02 giờ	
B9	Ký giao và nhận trả kết quả	Phòng TTĐT Bộ phận	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

		TN&TKQ		hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ	Chuyên viên thụ lý	04 giờ	
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng (dùng cho trường hợp cấp lại)			



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)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>			
	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.			
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>			
	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.			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	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.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	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		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 (một) bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	06 (sáu) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở TT&TT Hà Nội			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Chưa quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết

				quả
B1	Nộp hồ sơ tại bộ phận TN&TKQ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Phòng TTĐT	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TTĐT	04 giờ	
B5	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.
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng TTĐT	04 giờ	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B8	Phát hành văn bản	Văn thư	02 giờ	
B9	Ký giao và nhận trả kết quả	Phòng TTĐT	02 giờ	Phiếu kiểm soát

		Bộ phận TN&TKQ		quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ	Chuyên viên thụ lý		
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	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.			

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...).

**3. 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 chuyên sở hữu;
- Tổ chức/doanh nghiệp nhận sở hữu;
- Giám đốc Sở;
- Cục PTT&TTĐT;
- Lưu: VT, P.TTĐT.

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**

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	<b>Mục đích</b> Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) Cấp giấy phép xuất bản Bản tin từ bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC đến Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền 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 cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.		
2	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và 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	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ Luật Báo chí ngày 05/4/2016;</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	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. <i>* Ghi chú: Đối với các doanh nghiệp đã cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (tại địa chỉ <a href="https://dichvuthongtin.dkkd.gov.vn">https://dichvuthongtin.dkkd.gov.vn</a>) thì không phải nộp Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu của Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; trường hợp Doanh nghiệp chưa cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia thì phải bổ sung giấy tờ nêu trên.</i>		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	X	

	Viết 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).			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 (bộ) bản chính.			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	09 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<p>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC (Bộ phận TN&amp;TTQ/Bộ phận Một cửa) của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội; địa chỉ: Số 185, phố Giảng Võ, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội. ĐT: 024.37367115</p> <p>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Bộ phận nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 185, phố Giảng Võ, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội.</p> <p>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)</p>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Chưa quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Cơ quan, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	11h -11h30 16h30 -17h  (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	3 giờ	
B5	Thẩm định hồ sơ			
	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, cần giải trình, bổ sung, hoàn thiện: - Soạn thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, kèm Phiếu trình - Trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên	4 ngày	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ
	2. Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu:			Thông báo hồ sơ không đủ

	- Soạn thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, nêu rõ lý do, kèm Phiếu trình. - Trình lãnh đạo Phòng.			điều kiện giải quyết
	3. Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng thẩm xét: - Dự thảo giấy phép kèm Phiếu trình - Trình lãnh đạo Phòng.			Giấy phép
B6	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày	
	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.			Thông báo/ Giấy phép
B7	Kiểm tra, phê duyệt nội dung Hồ sơ trình:	Lãnh đạo Sở	2 ngày	Thông báo/ Giấy phép
	- Nếu đồng ý: ký duyệt các văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: chuyển lại B6.			
B8	Phát hành văn bản. (05 bản đối với Giấy phép/Công văn, 03 bản đối với Thông báo)	Văn thư	3 giờ	
B9	Ký giao và nhận trả kết quả	Phòng BCXBTT và Bộ phận Một cửa	3 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ	Chuyên viên		
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	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)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính TTHC Thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép xuất bản bản tin từ bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC đến Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền 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 cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và 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.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ Luật Báo chí ngày 05/4/2016;</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức;	<b>X</b>	
	2. Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản Bản tin ( <i>đối với trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin</i> );	<b>X</b>	
	3. Mẫu trình bày tên gọi của Bản tin và bản dịch tiếng Việt được công chứng - <i>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)</i> .	<b>X</b>	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 (bộ) bản chính.		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC (Bộ phận TN&amp;TTQ/Bộ phận Một cửa) của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội; địa chỉ: Số 185, phố Giảng Võ, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội. ĐT: 024.37367115</li> <li>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu</li> </ul>		

	chính: Bộ phận nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 185, phố Giảng Võ, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không có			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Cơ quan/ Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	11h-11h30 16h30-17h  (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận)	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	3 giờ	
B5	Thẩm định hồ sơ			
	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, cần giải trình, bổ sung, hoàn thiện: - Soạn thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, kèm Phiếu trình. - Trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên	2,5 ngày	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ
	2. Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: - Soạn thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, nêu rõ lý do, kèm Phiếu trình. - Trình lãnh đạo Phòng.			Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
	3. Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng thẩm xét: - Dự thảo giấy phép kèm Phiếu trình - Trình lãnh đạo Phòng.			Giấy phép
B6	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày	
	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.			Thông báo/ Giấy phép

B7	Kiểm tra, phê duyệt nội dung Hồ sơ trình:	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	
	- Nếu đồng ý: ký duyệt các văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: chuyển lại B6.			Thông báo/ Giấy phép
B8	Phát hành văn bản. (05 bản đối với Giấy phép, 03 bản đối với Thông báo)	Văn thư	3 giờ	
B9	Ký giao và nhận trả kết quả	Phòng BCXBTT và Bộ phận Một cửa	3 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ	Chuyên viên		
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Không có			

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

1	<b>Mục đích</b> Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) Cho phép họp báo (trong nước) từ bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC đến Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền 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 công dân, tổ chức.		
2	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và công dân, tổ chức liên quan.		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	- 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.		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	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. <i>(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 khỏe 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....).</i>	<b>X</b>	
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>		
	- 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	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC (Bộ phận TN&TTQ/Bộ phận Một cửa) của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội; địa chỉ: Số 185, phố Giảng Võ, quận Đống Đa,		



	thành phố Hà Nội. ĐT: 024.37367115 - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Bộ phận nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 185, phố Giảng Võ, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Chưa quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Tổ chức/ Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức/ Cá nhân	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	11h-11h30 16h30-17h  - 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 <u>10 phút</u> kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	30 phút	
B5	Thẩm định hồ sơ			
	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, cần giải trình, bổ sung, hoàn thiện: - Soạn thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, kèm Phiếu trình. - Trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên	3 giờ	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ
	2. Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: Soạn thảo công văn từ chối, nêu rõ lý do, kèm Phiếu trình. Trình lãnh đạo Phòng.			Công văn từ chối

	3. Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng thẩm xét: - Dự thảo Công văn kèm Phiếu trình - Trình lãnh đạo Phòng.			Công văn cho phép hợp báo
B6	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 giờ	
	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.			Thông báo/ Công văn
B7	Kiểm tra nội dung Hồ sơ trình			
	- Nếu đồng ý: ký vào các văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 giờ	Thông báo/ Công văn
B8	Phát hành văn bản. (03 bản - 05 bản Công văn tùy vào từng hồ sơ, 03 bản đối với Thông báo)	Văn thư	30 phút	
B9	Ký giao và nhận trả kết quả	Phòng BCXBTT và Bộ phận Một cửa	30 phút	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ	Chuyên viên		
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Không có			

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

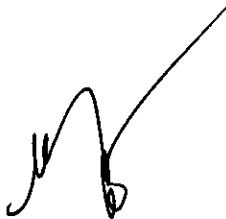
1	<b>Mục đích</b> Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh từ bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC đến Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông, nhằm thực hiện cơ chế “Một cửa” trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội theo yêu cầu cơ quan, tổ chức.		
2	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông cơ quan và tổ chức liên quan.		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> <li>- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/6/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ người dân và doanh nghiệp.</li> <li>- Quyết định số 476/QĐ-BTTTT ngày 31/03/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc đính chính Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT.</li> </ul>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (theo mẫu)	<b>X</b>	
	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.	<b>X</b>	

	3. Ý kiến xác nhận bằng văn bản: + Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân phải có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền. + 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.	X		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	11 ngày (làm việc) kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC (Bộ phận TN&TTQ/Bộ phận Một cửa) của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội; địa chỉ: Số 185, phố Giảng Võ, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội. ĐT: 024.37367115 - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Bộ phận nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 185, phố Giảng Võ, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	- 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. <i>* Lưu ý:</i> <i>Kể từ ngày 01/7/2023 đến hết ngày 31/12/2023, phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản được giảm 50% mức thu nêu trên (theo quy định tại Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/6/2023 Bộ Tài chính).</i>			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Cơ quan/ Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	11h -11h30 16h30 -17h	Phiếu kiểm soát quá trình giải

			(tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận)	quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	
B5	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	05 ngày	
	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, cần giải trình, bổ sung, hoàn thiện: - Soạn thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, kèm Phiếu trình. - Trình lãnh đạo Phòng			Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ
	2. Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: - Soạn thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, nêu rõ lý do, kèm Phiếu trình. - Trình lãnh đạo Phòng.			Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
	3. Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng thẩm xét: - Dự thảo Giấy phép kèm Phiếu trình - Trình lãnh đạo Phòng.			Giấy phép
B6	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	
	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5			Thông báo/ Giấy phép
B7	Kiểm tra, phê duyệt nội dung Hồ sơ trình:	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
	- Nếu đồng ý: ký vào các văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: chuyển lại B6.			Thông báo/ Giấy phép
B8	Phát hành văn bản. (05 bản đối với Giấy phép, 03 bản đối với Thông báo)	Văn thư	04 giờ	
B9	Ký giao và nhận trả kết quả	Phòng BCXBTT và Bộ phận Một cửa	05 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ	Chuyên viên		
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (Mẫu số 14, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01 Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT			

ngày 07/ 02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

2. Mẫu tờ khai nộp lưu chiểu (Mẫu số 12, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01 Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/ 02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông).



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

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 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)<sup>1</sup>  
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 :.....<sup>2</sup>

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<sup>3</sup>**

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

<sup>1</sup>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

<sup>2</sup>Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư này.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC ...** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**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

**I. PHÂN GHI CỦA ĐƠN VỊ NỘP XUẤT BẢN PHẨM**

1. Tên xuất bản phẩm nộp lưu chiểu:.....
  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. 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).....
  18. Bản quyền thuộc (Nhà nước, công chúng, đối tác liên kết, nhà xuất bản, tác giả).....
- Thời hạn (vĩnh viễn, có thời hạn).....

**NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN PHẨM**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**GIÁM ĐỐC/TGD NXB**

**(NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CQ, TC)**

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**II. PHÂN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN XUẤT BẢN PHẨM**

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm theo quy định của Luật xuất bản

..... , ngày.... tháng... năm.....

**NGƯỜI NHẬN**

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

<sup>3</sup>Phần này áp dụng đối với tài liệu không kinh doanh là kỹ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề.



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

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài từ bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC đến Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và tổ chức liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (theo mẫu);	<b>X</b>	
	2. Hai (02) mẫu xuất bản phẩm đặt in;	<b>X</b>	
	3. Bản sao (kèm bản gốc để đối chiếu) hoặc 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;		<b>X</b>
	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.		<b>X</b>
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	10 ngày (làm việc) kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải		

	<p>quyết TTHC (Bộ phận TN&amp;TTQ/Bộ phận Một cửa) của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội; địa chỉ: Số 185, phố Giảng Võ, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội. ĐT: 024.37367115</p> <p>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Bộ phận nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 185, phố Giảng Võ, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội.</p> <p>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)</p>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Chưa quy định.			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	11h -11h30 16h30 -17h  (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận)	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	03 giờ	
B5	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	5 ngày	
	Tổ chức thẩm định nội dung án phẩm (mời chuyên gia (trường hợp cần thiết))			
	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, cần giải trình, bổ sung, hoàn thiện: - Soạn thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, kèm Phiếu trình. - Trình lãnh đạo Phòng			Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ
	2. Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: - Soạn thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, nêu rõ lý do, kèm Phiếu trình. - Trình lãnh đạo Phòng.			Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
	3. Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng thẩm			Giấy phép

	xét: - Dự thảo giấy phép kèm Phiếu trình - Trình lãnh đạo Phòng.			
B6	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	Thông báo/ Giấy phép
	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.			
B7	Kiểm tra, phê duyệt nội dung Hồ sơ trình:	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	
	- Nếu đồng ý: ký duyệt các văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: chuyển lại B6.			Thông báo/ Giấy phép
B8	Phát hành văn bản. (05 bản đối với Giấy phép 03 bản đối với Thông báo)	Văn thư	03 giờ	
B9	Ký giao và nhận trả kết quả	Phòng BCXBTT và Bộ phận Một cửa	03 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ	Chuyên viên		
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công XBP cho nước ngoài (Mẫu số 20, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông)			

**TÊN CƠ SỞ IN 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 in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài**

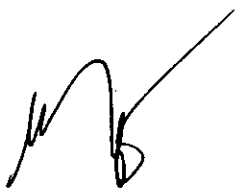
Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội <sup>4</sup>

1. Tên cơ sở in:.....  
Địa chỉ:.....  
Số điện thoại:.....Fax:.....Email:.....  
Giấy phép hoạt động in số:ngày.....tháng.....năm.....do.....  
.....cấp.  
Đề nghị được cấp giấy phép in gia công cho nước ngoài với các thông tin sau:  
- Tên xuất bản phẩm:.....  
- Khuôn khổ:.....Số trang:.....Số lượng:.....  
- Tóm tắt nội dung:.....
2. Tên tổ chức, cá nhân nước ngoài có sản phẩm đặt in:.....  
Địa chỉ:.....  
Do ông (bà):..... làm đại diện.  
Số hộ chiếu:.....cấp ngày...tháng.....năm..... tại.....
3. Cửa khẩu xuất:.....
4. Hồ sơ kèm theo đơn gồm:.....<sup>5</sup>
- Đề nghị .....xem xét cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm trên cho chúng tôi. Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện các quy định của pháp luật về in gia công cho nước ngoài./.

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

<sup>4</sup> Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

<sup>5</sup> 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)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm từ bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC đến Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền 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 cá nhân, tổ chức.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và cá nhân, tổ chức liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (theo mẫu);	<b>X</b>	
	2. Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ (02 bản, theo mẫu).	<b>X</b>	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	07 ngày (làm việc) kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC (Bộ phận TN&amp;TTQ/Bộ phận Một cửa) của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội; địa chỉ: Số 185, phố Giảng Võ, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội. ĐT: 024.37367115</li> <li>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Bộ phận nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 185, phố Giảng Võ, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội.</li> <li>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)</li> </ul>		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Chưa quy định		
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Tổ chức/ Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	11h -11h30 16h30 -17h  (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận)	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	03 giờ	
B5	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	2,5 ngày	
	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, cần giải trình, bổ sung, hoàn thiện: - Soạn thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, kèm Phiếu trình. - Trình lãnh đạo Phòng			Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ
	2. Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: - Soạn thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, nêu rõ lý do, kèm Phiếu trình. - Trình lãnh đạo Phòng.			Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
	3. Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng thẩm xét: - Dự thảo giấy phép kèm Phiếu trình - Trình lãnh đạo Phòng.			Giấy phép
B6	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày	
	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.			Thông báo/ Giấy phép
B7	Kiểm tra, phê duyệt nội dung Hồ sơ trình:	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Thông báo/ Giấy phép
	- Nếu đồng ý: ký duyệt các văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: chuyển lại B6.			
B8	Phát hành văn bản. (05 bản đối với Giấy phép, 03 bản	Văn thư	03 giờ	

	đối với Thông báo)			
B9	Ký giao và nhận trả kết quả	Phòng BCXBTT và Bộ phận Một cửa	03 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ	Chuyên viên		
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<p>1. Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ XBP (Mẫu số 33, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông)</p> <p>2. Danh mục XBP để triển lãm, hội chợ (Mẫu số 34, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông)</p>			

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

Số:...../ ..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi: .....<sup>6</sup>

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.

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.

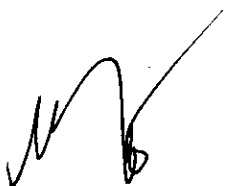
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
 CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**

(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu có)

<sup>6</sup> 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 sở tại.





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										
...										
	<b>Tổng cộng:</b>									

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

**II- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP<sup>(1)</sup>**

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..... Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở.....

**Chú thích:** (1) Danh mục phải được Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở đóng dấu giáp lai với giấy Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ và đóng dấu giáp lai các trang của danh mục.

### III. Lĩnh vực Bưu chính, Viễn thông

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

1	<b>Mục đích:</b> 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	<b>Phạm vi:</b> 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 Bưu chính - Viễn thông và các cá nhân, tổ chức liên quan.
3	<b>Nội dung quy trình</b>
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b> 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	<b>Thành phần hồ sơ</b>
1	<b>Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính</b>
2	<b>Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp</b>
3	<b>Điều lệ doanh nghiệp (nếu có)</b>
4	<b>Phương án kinh doanh gồm các thông tin sau:</b> + 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

	<p>ngành 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);</p> <p>+ 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.</p>		
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
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội.		



	<p>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 185- Giảng Võ- Đống Đa - Hà Nội. ĐT: 024.37367115.</p> <p>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn); Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn).</p>			
<b>3.6</b>	<b>Phí</b>			
	<p>- Trường hợp thẩm định cấp phép lần đầu: 10.750.000 đồng.</p> <p>- Trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 4.250.000 đồng.</p> <p>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.</p>			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép bưu chính	Doanh nghiệp, Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận 1 cửa	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận 1 cửa	2 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo PBCVT	2 giờ	
B5	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <p>1. 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.</p> <p>2. 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</p>	Chuyên viên PBCVT	17 ngày	



	<p>sơ theo yêu cầu. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Giấy phép bưu chính.</p>			
B6	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở TT&amp;TT xem xét.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.</li> </ul>	Lãnh đạo PBCVT	1 ngày	
B7	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký vào văn bản;</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	1 ngày	
B8	Phát hành văn bản.	Văn thư	2 giờ	
B9	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo PBCVT và Trưởng bộ phận Một cửa	2 giờ	
B10	Lưu hồ sơ	Chuyên viên PBCVT		
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
1	Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính			
2	Mẫu Giấy phép Bưu chính			

*Althara*

**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.../ND-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 buru chính và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp giấy phép buru chính, (tên doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép buru chính.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....

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

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

*al*      *Uthara*

**CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**BƯU CHÍNH**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

....., ngày ... tháng .... năm .....

**GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**

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

Căn cứ Nghị định số .../.../ND-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)



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

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> 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 Bưu chính - Viễn thông và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> 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.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính	X	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b> 01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b> 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b> - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 185- Giảng Võ- Đống Đa - Hà Nội. ĐT: 024.37367115. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).		
<b>3.6</b>	<b>Phí</b> 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		

*Uhan*

	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.			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép bưu chính	Doanh nghiệp, Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận 1 cửa	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận 1 cửa	2 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo PBCVT	2 giờ	
B5	Thẩm định hồ sơ 1. 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. 2. 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	2 ngày	
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: + Ký Công văn của PBCVT gửi Văn phòng Sở cấp bản sao. Chuyển sang B7.1. + Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở TT&TT (trường hợp không chấp thuận cấp lại Giấy phép bưu chính). Chuyển sang B7.2. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo PBCVT	1 ngày	
B7.1	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 Giấy phép bưu chính. Chuyển sang B9.	Lãnh đạo Văn phòng Sở	1 ngày	
B7.2	Phê duyệt kết quả (Trường hợp	Lãnh đạo	1 ngày	

	từ chối cấp bản sao) - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản (từ chối cấp lại Giấy phép buru chính); - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Sở		
B8	Phát hành văn bản.	Văn thư	2 giờ	
B9	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo PBCVT và Trưởng bộ phận Một cửa	2 giờ	
B10	Lưu hồ sơ.	Chuyên viên PBCVT		
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
1	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép buru chính			

*Uthore*

**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:**

- Như trên;
- .....

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

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

*[Handwritten signature]*

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

1	<b>Mục đích:</b> 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	<b>Phạm vi:</b> 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 Bưu chính - Viễn thông và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b> 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	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
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	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>		
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật.		
3.5	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính – Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 185- Giảng Võ- Đống Đa - Hà Nội. ĐT: 024.37367115. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà		

	Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
<b>3.6</b>	<b>Phí</b>			
	<p>- 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.</p>			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính	Doanh nghiệp, Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận 1 cửa	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận 1 cửa	2 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo PBCVT	2 giờ	
B5	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <p>1. 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.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Giấy phép bưu chính.</p>	Chuyên viên	4 ngày	
B6	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở TT&amp;TT xem xét.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.</p>	Lãnh đạo PBCVT	1 ngày	
B7	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký vào văn bản;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.</p>	Lãnh đạo Sở	1 ngày	
B8	Phát hành văn bản.	Văn thư	2 giờ	

*Handwritten signature*



B9	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo PBCVT và Trưởng bộ phận Một cửa	2 giờ	
B10	Lưu hồ sơ.	Chuyên viên PBCVT		
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
1	Giấy đề nghị sửa đổi bổ sung giấy phép bưu chính			
2	Mẫu Giấy phép bưu chính			

*Handwritten signature*

**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 BUU 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 buru chính.

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- ....

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

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

*al - share*

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

1	<p><b>Mục đích:</b></p> <p>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.</p>		
2	<p><b>Phạm vi:</b></p> <p>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 Bưu chính - Viễn thông và các cá nhân, tổ chức liên quan.</p>		
3	<p><b>Nội dung quy trình</b></p>		
3.1	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
3.2	<p><b>Thành phần hồ sơ</b></p>		
1	<p>Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính</p>	Bản chính	Bản sao
2	<p>Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗ 02 năm liên tiếp</p>	x	
3	<p>Các tài liệu sau nêu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;</li> <li>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);</li> <li>Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;</li> <li>Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính</li> </ul>	x	

*[Handwritten signature]*

	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
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính – Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội.</li> <li>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 185- Giảng Võ- Đống Đa - Hà Nội. ĐT: 024.37367115.</li> <li>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).</li> </ul>			
<b>3.6</b>	<b>Phí</b>			
	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.			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép bưu chính	Doanh nghiệp, Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận 1 cửa	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận 1 cửa	2 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo PBCVT	2 giờ	
B5	1. 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	Chuyên viên PBCVT	05 ngày	

	<p>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.</p> <p>2. Trường hợp tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ quá thời hạn quy định (tối thiểu 30 ngày trước khi giấy phép bur 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Giấy phép bur chính.</p>			
B6	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở TT&amp;TT xem xét.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.</li> </ul>	Lãnh đạo PBCVT	1 ngày	
B7	Kiểm tra hồ sơ:	Lãnh đạo	1 ngày	



	- Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Sở		
B8	Phát hành văn bản.	Văn thư	02 giờ	
B9	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo PBCVT và Trưởng bộ phận Một cửa	02 giờ	
B10	Lưu hồ sơ.	Chuyên viên PBCVT		
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
1	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính			
2	Mẫu Giấy phép bưu chính			

*or* Ushary

**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:*

- Như trên;
- .....

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

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

*Uthare*

**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 4183/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2023*  
*của Chủ tịch UBND Thành phố)*

TT	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Xuất bản</b>	
1	Cấp giấy phép hoạt động in	
2	Cấp lại giấy phép hoạt động in	
3	Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in	
4	Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in	
5	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	
6	Cấp giấy đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	
7	Cấp lại giấy đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	
8	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	
9	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	
10	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Bưu chính</b>	
11	Cấp văn bản xác nhận văn bản thông báo hoạt động 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	
13	Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực Viễn thông và Internet</b>	
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

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	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.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;</li> <li>- 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.</li> <li>- <i>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.</i></li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định số 336/STTTT ngày 30/11/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết TTHC.</li> <li>- <i>Quyết định 1810 /QĐ-UBND ngày 28/3/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.</i></li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (theo mẫu quy định).	<b>X</b>	
	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		<b>X</b>



	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 (*)			
	<i>* Ghi chú: Đối với các doanh nghiệp đã cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (tại địa chỉ <a href="https://dichvuthongtin.dkkd.gov.vn">https://dichvuthongtin.dkkd.gov.vn</a>) thì không phải nộp Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu của Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.</i>			
	3. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (theo mẫu quy định).		X	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	10 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết (TN&amp;TKQ) TTHC của UBND cấp huyện (Bộ phận Một cửa).</li> <li>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính.</li> <li>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công thành phố Hà Nội (<a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>).</li> </ul>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Chưa quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Tổ chức/ Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	11h - 11h30 16h30 - 17h  (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận)	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	03 giờ	
B5	Thẩm định hồ sơ			
	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, cần giải trình, bổ sung, hoàn thiện: - Soạn thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên	05 ngày	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ

	2. Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: - Soạn thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, nêu rõ lý do, kèm Phiếu trình. - Trình lãnh đạo Phòng.			Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
	3. Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng thẩm xét: - Dự thảo giấy phép kèm Phiếu trình - Trình lãnh đạo Phòng.			Giấy phép
B6	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	02 ngày	
	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.			Thông báo/ Giấy phép
B7	Kiểm tra nội dung Hồ sơ trình			
	- Nếu đồng ý: ký vào các văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: chuyển lại B6.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày	Thông báo/ Giấy phép
B8	Phát hành văn bản	Văn thư	03 giờ	
B9	Ký giao và nhận trả kết quả	Phòng VH TT và Bộ phận Một cửa	03 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ	Chuyên viên		
4	<b>Biểu mẫu</b>			
	- 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**

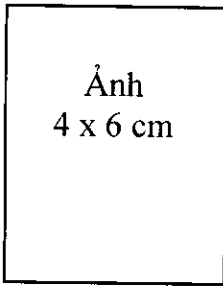
Số: ...../ ..... (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm ....

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

Kính gửi:.....<sup>1</sup>

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: .....<sup>2</sup>
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 .....<sup>3</sup>
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: .....<sup>4</sup>
  - .....
  - 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): .....<sup>5</sup>
  - Nội dung đề nghị được cấp phép hoạt động chế bản/in/gia công sau in: .....<sup>6</sup>
  - Mục đích hoạt động:.....<sup>7</sup>
7. Danh mục thiết bị in (*Chế bản, in, gia công sau in*)



**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 <sup>1</sup>**

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

**Người khai ký tên**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Dành cho cơ sở in sự nghiệp công lập.

## 2. Quy trình Cấp lại giấy phép hoạt động in

1	<b>Mục đích</b> Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp lại giấy phép hoạt động in của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.		
2	<b>Phạm vi</b> 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	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;</li> <li>- 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.</li> <li>- <i>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.</i></li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định số 336/STTTT ngày 30/11/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết TTHC.</li> <li>- <i>Quyết định 1810 /QĐ-UBND ngày 28/3/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.</i></li> </ul>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	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



	<p>3. Bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất.</p> <p><b>Ghi chú:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> <li>- 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”.</li> </ul>	<b>X</b>		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	07 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết (TN&amp;TKQ) TTHC của UBND cấp huyện (Bộ phận Một cửa).</li> <li>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính.</li> <li>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).</li> </ul>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Chưa quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Tổ chức/ Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	11h-11h30 16h30-17h  (tối đa 03 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B4	Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	03 giờ	
B5	Thẩm định hồ sơ			
	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, cần giải trình, bổ sung, hoàn thiện: - Soạn thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên	2,5 ngày	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ
	2. Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: - Soạn thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, nêu rõ lý do, kèm Phiếu trình. - Trình lãnh đạo Phòng.			Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
	3. Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng thẩm xét: - Dự thảo giấy phép kèm Phiếu trình - Trình lãnh đạo Phòng.			Giấy phép
B6	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	1,5 ngày	
	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.			Thông báo/ Giấy phép
B7	Kiểm tra nội dung Hồ sơ trình			
	- Nếu đồng ý: ký vào các văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: chuyển lại B6.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Thông báo/ Giấy phép
B8	Phát hành văn bản	Văn thư	03 giờ	
B9	Ký giao và nhận trả kết quả	Phòng VH TT và Bộ phận Một cửa	03 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ	Chuyên viên		
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	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).			

**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: .....<sup>1</sup>

1. Tên đơn vị đề nghị: .....<sup>2</sup>
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 .....<sup>3</sup>
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<sup>4</sup>: .....
- 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): .....<sup>5</sup>
- Nội dung đề nghị được cấp phép hoạt động chế bản/in/gia công sau in: .....<sup>6</sup>
- Mục đích hoạt động: .....<sup>7</sup>

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)

<sup>1</sup> Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> 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...).

<sup>7</sup> Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).



### 3. Quy trình Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> 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.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ Quy định về hoạt động in;</li> <li>- Nghị định số 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;</li> <li>- <i>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.</i></li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định số 336/STTTT ngày 30/11/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết TTHC.</li> <li>- <i>Quyết định 1810/QĐ-UBND ngày 28/3/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.</i></li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Tờ khai đăng ký hoạt động in (Theo mẫu)	<b>X</b>	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết (TN&amp;TKQ) TTHC của UBND cấp huyện (Bộ phận Một cửa).</li> <li>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính.</li> <li>- <i>Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công thành phố Hà Nội</i></li> </ul>		

	<i>(dichvucong.hanoi.gov.vn).</i>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Chưa quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Tổ chức/ Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	11h-11h30 16h30-17h  (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHTT	02 giờ	
B5	Thẩm định hồ sơ			
	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, cần giải trình, bổ sung, hoàn thiện: - Soạn thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên	08 giờ	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ
	2. Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: - Soạn thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, nêu rõ lý do, kèm Phiếu trình. - Trình lãnh đạo Phòng.			Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
	3. Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng thẩm xét: - Dự thảo <i>Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in</i> , kèm Phiếu trình - Trình lãnh đạo Phòng			<i>Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in</i>
B6	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHTT	04 giờ	
	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.			<i>Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in Thông báo</i>
B7	Kiểm tra nội dung Hồ sơ trình			

	- Nếu đồng ý: ký vào các văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: chuyển lại B6.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ	<i>Giấy xác nhận/ Thông báo</i>
B8	Phát hành văn bản.	Văn thư	02 giờ	
B9	Ký giao và nhận trả kết quả	Phòng VH TT và Bộ phận Một cửa	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ	Chuyên viên		
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in ( <i>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</i> ).			

**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: .....<sup>1</sup>

- 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): .....<sup>2</sup>
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in .....<sup>3</sup>
- Mục đích hoạt động .....<sup>4</sup>
- 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	Mode I	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã 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:

.....<sup>5</sup>

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)*

<sup>1</sup> Ghi tên cơ quan xác nhận đăng ký.

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> Ghi tên từng loại sản phẩm in đăng ký (Ví dụ: Bao bì, nhãn hàng hóa...).

<sup>4</sup> Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

<sup>5</sup> 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.

#### 4. Quy trình Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> 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.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ Quy định về hoạt động in;</li> <li>- Nghị định số 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;</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định số 336/STTTT ngày 30/11/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết TTHC.</li> <li>- Quyết định 1810/QĐ-UBND ngày 28/3/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Tờ khai Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (Theo mẫu)	X	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết (TN&TKQ) TTHC của UBND cấp huyện (Bộ phận Một cửa).		

	- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công thành phố Hà Nội ( <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> ).			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Chưa quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Tổ chức/Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	11h-11h30 16h30-17h  (tối đa 03 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	02 giờ	
B5	Thẩm định hồ sơ			
	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, cần giải trình, bổ sung, hoàn thiện: - Soạn thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên	08 giờ	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ
	2. Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: - Soạn thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, nêu rõ lý do, kèm Phiếu trình. - Trình lãnh đạo Phòng.			Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
	3. Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng thẩm xét: - Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in, kèm Phiếu trình - Trình lãnh đạo Phòng.			Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in
B6	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	04 giờ	
	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.			Thông báo/ Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in

B7	Kiểm tra nội dung Hồ sơ trình			
	- Nếu đồng ý: ký vào các văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: chuyển lại B6.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in /Thông báo
B8	Phát hành văn bản.	Văn thư	02 giờ	
B9	Ký giao và nhận trả kết quả	Phòng VH TT và Bộ phận Một cửa	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ	Chuyên viên		
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<i>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).</i>			

**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:.....<sup>1</sup>

#### I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO<sup>2</sup>

- 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)<sup>3</sup>

- 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)

<sup>1</sup> Ghi tên cơ quan xác nhận đăng ký.

<sup>2</sup> Ghi theo nội dung đã đăng ký và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

<sup>3</sup> Ghi nội dung thông tin thay đổi so với lần đăng ký trước.

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

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	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.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xuất bản ngày 20/11/ 2012;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định số 336/STTTT ngày 30/11/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết TTHC.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (theo mẫu)	<b>X</b>	
	2. Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu (theo mẫu).	<b>X</b>	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết (TN&amp;TKQ) TTHC của UBND cấp huyện (Bộ phận Một cửa).</li> <li>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính.</li> <li>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).</li> </ul>		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Lệ phí cấp giấy phép: 50.000đ/hồ sơ.		
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Tổ chức/ Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	11h-11h30 16h30-17h  (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHTT	02 giờ	
B5	Thẩm định hồ sơ			
	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, cần giải trình, bổ sung, hoàn thiện: - Soạn thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên	08 giờ	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ
	2. Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: - Soạn thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, nêu rõ lý do, kèm Phiếu trình. - Trình lãnh đạo Phòng.			Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
	3. Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng thẩm xét: - Đơn đề nghị đã xác nhận, kèm Phiếu trình - Trình lãnh đạo Phòng.			Giấy phép
B6	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHTT	04 giờ	
	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.			Thông báo/ Giấy phép
B7	Kiểm tra nội dung Hồ sơ trình			
	- Nếu đồng ý: ký vào các văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: chuyển lại B6.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ	Giấy phép/Thông báo
B8	Phát hành văn bản.	Văn thư	02 giờ	



B9	Ký giao và nhận trả kết quả	Phòng VH TT và Bộ phận Một cửa	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ	Chuyên viên		
4	<b>Biểu mẫu</b>			
	<p>1. Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu XBP không kinh doanh (<i>Mẫu số 30, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông</i>)</p> <p>2. Danh mục XBP nhập khẩu không kinh doanh (<i>Mẫu số 31, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông</i>)</p>			

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:...../.....

Hà Nội, ngày..... tháng ..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh**

Kính gửi: UBND quận/huyện/thị xã.....

- 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: ..... Hình thức khác.....
  4. Từ nước (xuất xứ): .....
  5. Tên nhà cung cấp/Nhà xuất bản:.....
  6. Cửa khẩu nhập: .....

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

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

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

(ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu là tổ chức)

**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	Hình thức khác		
<b>Nhà cung cấp:.....</b>													
1													
2													
<b>Nhà cung cấp:.....</b>													
1													
2													
<b>Tổng cộng:</b>													

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**

*(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu là tổ chức)*

**II-PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU:**

Danh mục xuất bản phẩm trên đây được UBND .....cấp Giấy phép nhập khẩu số ...../GP- UBND ngày .....tháng.....năm.....

## 6. Quy trình Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> 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 đơn vị liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xuất bản ngày 20/11/ 2012;</li> <li>- Luật Cư trú ngày 13/11/2020;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Quyết định số 476/QĐ-BTTTT ngày 31/03/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc đính chính Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT.</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định số 336/STTTT ngày 30/11/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết TTHC.</li> <li>- Quyết định 1810/QĐ-UBND ngày 28/3/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (theo mẫu)	X	
	2. Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh.		X
	3. Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao chứng thực giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp.		X
	4. Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở		X

	đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	07 ngày (làm việc) kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết (TN&amp;TKQ) TTHC của UBND cấp huyện (Bộ phận Một cửa).</li> <li>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính.</li> <li>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công thành phố Hà Nội (<a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>).</li> </ul>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Chưa quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Tổ chức/Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	11h-11h30 16h30-17h  (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	03 giờ	
B5	Thẩm định hồ sơ			
	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, cần giải trình, bổ sung, hoàn thiện: - Soạn thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên	2,5 ngày	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ
	2. Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu:			Thông báo hồ sơ không

	- Soạn thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, nêu rõ lý do, kèm Phiếu trình. - Trình lãnh đạo Phòng.			đủ điều kiện giải quyết
	3. Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng thẩm xét: - Dự thảo Giấy xác nhận kèm Phiếu trình - Trình lãnh đạo Phòng.			
B6	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHTT	1,5 ngày	
	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.			Thông báo/ Giấy phép
B7	Kiểm tra nội dung Hồ sơ trình			
	- Nếu đồng ý: ký vào các văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: chuyển lại B6.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày	Giấy xác nhận/Thông báo
B8	Phát hành văn bản	Văn thư	03 giờ	
B9	Ký giao và nhận trả kết quả	Phòng VHTT và Bộ phận Một cửa	03 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ	Chuyên viên		
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mẫu số 36, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông, được đính chính theo Quyết định số 476/QĐ-BTTTT ngày 31/03/2020 đính chính Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT).			

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.....  
 Địa chỉ trụ sở chính:.....  
 Điện thoại:.....  
 E-mail:.....  
 Website (nếu có):.....  
 Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế.....  
 Chi nhánh, Văn phòng đại diện (nếu có):  
 - Số lượng:.....  
 - Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh, văn phòng đại diện: .....  
 Địa điểm kinh doanh:  
 - Số lượng địa điểm:.....  
 - Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:.....  
 Căn cứ Luật xuất bản năm 2012 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, đơn vị chúng tôi gửi đến quý cơ quan hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (lần đầu hoặc đăng ký lại)..... theo quy định của pháp luật, gồm có các giấy tờ kèm theo: .....<sup>(2)</sup>  
 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 .....xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

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

**Chú thích:**

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

- Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại Hà Nội gửi hồ sơ đến UBND ....nơi có trụ sở chính.

(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.

## 7. Quy trình cấp lại Giấy xác nhận Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp lại giấy xác nhận Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> 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 đơn vị liên quan..		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xuất bản ngày 20/11/ 2012;</li> <li>- Luật Cư trú ngày 13/11/2020;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Quyết định số 476/QĐ-BTTTT ngày 31/03/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc đính chính Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT.</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định số 336/STTTT ngày 30/11/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết TTHC.</li> <li>- Quyết định 1810/QĐ-UBND ngày 28/3/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (theo mẫu)	X	
	2. Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh.		X
	3. Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao chứng thực giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp.		X
	4. Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.		X



	<p><b><u>Ghi chú:</u></b>          Chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi:          - Di chuyển trụ sở chính hoặc chi nhánh sang tỉnh, thành phố khác trực thuộc Trung ương;          - Thành lập hoặc giải thể chi nhánh trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính;          - Thành lập hoặc giải thể chi nhánh tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi không đặt trụ sở chính,          Cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là cơ sở phát hành) có trụ sở chính và chi nhánh tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên phải đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm với Cục Xuất bản, In và Phát hành, theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 17 Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020.</p>			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	05 ngày (ngày làm việc) kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết (TN&amp;TKQ) TTHC của UBND cấp huyện (Bộ phận Một cửa).</li> <li>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính.</li> <li>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến qua Công dịch vụ công thành phố Hà Nội (<a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>).</li> </ul>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Chưa quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Tổ chức/ Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	11h - 11h30 16h30 - 17h  (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B4	Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	03 giờ	
B5	Thẩm định hồ sơ			
	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, cần giải trình, bổ sung, hoàn thiện: - Soạn thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên	1,5 ngày	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ
	2. Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: - Soạn thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, nêu rõ lý do, kèm Phiếu trình. - Trình lãnh đạo Phòng.			Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
	3. Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng thẩm xét: - Dự thảo giấy phép kèm Phiếu trình - Trình lãnh đạo Phòng.			Giấy phép
B6	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	01 ngày	
	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.			Thông báo/ Giấy phép
B7	Kiểm tra nội dung Hồ sơ trình	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Giấy xác nhận/Thông báo
B8	Phát hành văn bản.	Văn thư	03 giờ	
B9	Ký giao và nhận trả kết quả	Phòng VH TT và Bộ phận Một cửa	03 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ	Chuyên viên		
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Đơn đề nghị đăng ký/dăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mẫu số 36, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông, được đính chính theo Quyết định số 476/QĐ-BTTTT ngày 31/03/2020 đính chính Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT).			

TÊN CƠ, 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.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....

E-mail:.....

Website (nếu có): .....

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế.....

Chi nhánh, Văn phòng đại diện(nếu có):

- Số lượng:.....

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh, văn phòng đại diện: .....

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 (đăng ký lại)..... theo quy định của pháp luật, gồm có các giấy tờ kèm theo: .....

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**  
(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**Chú thích:**

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

- Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại Hà Nội gửi hồ sơ đến UBND ....nơi có trụ sở chính.

(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.

## 8. Quy trình Cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

1	<b>Mục đích</b> Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.		
2	<b>Phạm vi</b> 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	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012;</li> <li>- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định số 336/STTTT ngày 30/11/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết TTHC.</li> </ul>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (theo mẫu).	<b>X</b>	
	2. Bản sao (kèm bản gốc để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in. <i>* Ghi chú: Đối với các doanh nghiệp đã cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (tại địa chỉ <a href="https://dichvuthongtin.dkkd.gov.vn">https://dichvuthongtin.dkkd.gov.vn</a>) thì không phải nộp Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu của Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.</i>		<b>X</b>

	3. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu (người đại diện theo pháp luật) của cơ sở in (theo mẫu);	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; tiêu chuẩn, điều kiện của người đứng đầu cơ sở in tại khoản 2, Điều 32 Luật Xuất bản được quy định cụ thể như sau: + 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. + Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu 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 Hết thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in không đầu tư đủ thiết bị theo quy định sẽ bị thu hồi giấy phép hoạt động in.		X
	5. Bản sao (kèm bản gốc để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực văn bằng đào tạo nghề in của người đứng đầu (người đại diện theo pháp luật) của cơ sở in (bằng tốt nghiệp cao đẳng về in trở lên) hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm của người đứng đầu (người đại diện theo pháp luật) 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
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	10 ngày (làm việc) kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết (TN&amp;TKQ) TTHC của UBND cấp huyện (Bộ phận Một cửa).</li> <li>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính.</li> <li>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).</li> </ul>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Chưa quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Tổ chức/ Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	11h-11h30 16h30-17h  (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	03 giờ	
B5	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	05 ngày	
	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, cần giải trình, bổ sung, hoàn thiện: - Soạn thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trình lãnh đạo Phòng			Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ không quá
	2. Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: - Soạn thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, nêu rõ lý do, kèm Phiếu trình. - Trình lãnh đạo Phòng.			Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
	3. Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng thẩm xét: - Dự thảo giấy phép kèm Phiếu trình - Trình lãnh đạo Phòng.			Giấy phép
B6	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	02 ngày	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.</li> </ul>			Thông báo/ Giấy phép

B7	Kiểm tra nội dung Hồ sơ trình			
	- Nếu đồng ý: ký vào các văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: chuyển lại B6.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày	Giấy phép/ Thông báo
B8	Phát hành văn bản	Văn thư	03 giờ	
B9	Ký giao và nhận trả kết quả	Phòng VH TT và Bộ phận Một cửa	03 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ	Chuyên viên		
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<p>1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in XBP (Mẫu số 17, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01 Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông).</p> <p>2. Sơ yếu lý lịch (Mẫu số 06, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông).</p> <p>3. Danh mục thiết bị in dự kiến đầu tư (nếu chưa có thiết bị).</p>			

**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.....<sup>2</sup>

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

Số TT	Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị	Số, ngày, tháng, năm giấy phép nhập khẩu thiết bị <sup>6</sup>



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

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

#### **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

---

<sup>1</sup> Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

<sup>2</sup> 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.

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

<sup>4</sup> 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 giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.

<sup>5</sup> Ghi theo địa chỉ xưởng sản xuất (chi nhánh) trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu 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.

<sup>6</sup> 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.

Dán ảnh  
3 x 4 cm <sup>(1)</sup>

**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)*

- Họ và tên:.....
- Tên thường gọi: .....
- Số định danh cá nhân hoặc số giấy chứng minh nhân dân<sup>2</sup> .....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
- Địa chỉ liên hệ:..... Điện thoại: .....
- Ngày kết nạp vào Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh:...../...../.....
- Ngày kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../..... Ngày chính thức:...../...../.....
- Tình trạng sức khỏe hiện nay: .....
- Trình độ văn hóa:..... Trình độ ngoại ngữ: .....
- Trình độ chuyên môn (đại học, trên đại học): .....
- 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:.....<sup>(4)</sup>
- Chứng chỉ hành nghề biên tập số:..... Ngày cấp:...../...../.....<sup>(5)</sup>
- Nơi công tác:..... Chức vụ:.....<sup>(6)</sup>

**QUAN HỆ GIA ĐÌNH**

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

Số TT	Họ và tên	Quan hệ	Năm sinh		Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú và chỗ ở hiện nay.	Nghề nghiệp, làm gì, ở đâu?
			Nam	Nữ		
1						
2						
3						
...						

**QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN <sup>(7)</sup>**

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


### 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**  
(Ghi ý kiến và ký tên, đóng dấu)

....., 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;

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

(2) Phải ghi số định danh cá nhân (nếu có);

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

(4) 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;

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

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

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

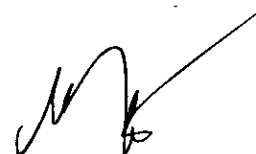
Số TT	Tên thiết bị	Năm sản xuất	Hãng sản xuất	Nước sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới hoặc đã qua sử dụng)	Tính năng sử dụng (Chế bản, in, gia công sau in)
1							
2							
3							
4							
5							
....							

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)*



## 9. Quy trình Cấp lại Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.			
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> 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.			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Quyết định số 476/QĐ-BTTTT ngày 31/03/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông đính chính Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT.</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định số 336/STTTT ngày 30/11/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết TTHC.</li> </ul>			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (Theo mẫu).	<b>X</b>		
	2. Giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất	<b>X</b>		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	06 ngày (làm việc) kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết (TN&amp;TKQ) TTHC của UBND cấp huyện (Bộ phận Một cửa).</li> <li>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính.</li> <li>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến qua Công dịch vụ công thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).</li> </ul>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Chưa quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>

B1	Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Tổ chức/ Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	11h-11h30 16h30-17h  (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHTT	03 giờ	
B5	Thẩm định hồ sơ			
	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, cần giải trình, bổ sung, hoàn thiện: - Soạn thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên	2 ngày	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ
	2. Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: - Soạn thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, nêu rõ lý do, kèm Phiếu trình. - Trình lãnh đạo Phòng.			Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
	3. Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng thẩm xét: - Dự thảo giấy phép kèm Phiếu trình - Trình lãnh đạo Phòng.			Giấy phép
B6	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHTT	1,5 ngày	
	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.			Thông báo/ Giấy phép
B7	Kiểm tra nội dung Hồ sơ trình			
	- Nếu đồng ý: ký vào các văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: chuyển lại B6.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	Thông báo/ Giấy phép
B8	Phát hành văn bản.	Văn thư	03 giờ	

B9	Ký giao và nhận trả kết quả	Phòng VH TT và Bộ phận Một cửa	03 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ	Chuyên viên		
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in ( <i>Mẫu số 18, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông, được đính chính theo Quyết định số 476/QĐ-BTTTT ngày 31/03/2020 đính chính Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT</i> ).			

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: .....<sup>3</sup>

1. Tên đơn vị đề nghị:.....<sup>4</sup>
2. Địa chỉ: .....
3. Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....
4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp Số ..... ngày ..... tháng .....năm ....., nơi cấp.....<sup>3</sup>
5. Mã số doanh nghiệp (nếu có):.....
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. Lý do (thay đổi thông tin, mất, hỏng).....

Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp 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:.....<sup>4</sup>
- Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....
- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:.....<sup>5</sup>
- Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
- Số định danh cá nhân hoặc số giấy CMND/ Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân số:.....ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....
- Chức vụ: .....
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):.....
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật): .....
- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):.....

<sup>1</sup> Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

<sup>2</sup> 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.

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

<sup>4</sup> 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 giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.

<sup>5</sup> Ghi theo địa chỉ xưởng sản xuất (chi nhánh) trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.



7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có).....<sup>6</sup>  
 8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (nếu có).....<sup>7</sup>

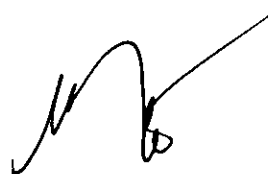
Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin, việc mất, hỏng giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

<sup>7</sup> 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 giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.



## 10. Quy trình Cấp đổi Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> 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.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Quyết định số 476/QĐ-BTTTT ngày 31/03/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông đính chính Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT.</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định số 336/STTTT ngày 30/11/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết TTHC.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (theo mẫu).	<b>X</b>	
	2. Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm đã được cấp trước đó.	<b>X</b>	
	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.		<b>X</b>
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết (TN&amp;TKQ) TTHC của UBND cấp huyện (Bộ phận Một cửa).</li> <li>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính.</li> <li>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công thành phố Hà Nội (<a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>).</li> </ul>		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Chưa quy định		
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Tổ chức/ Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	11h-11h30 16h30-17h  (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHTT	03 giờ	
B5	Thẩm định hồ sơ			
	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, cần giải trình, bổ sung, hoàn thiện: - Soạn thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên	1,5 ngày	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ
	2. Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: - Soạn thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, nêu rõ lý do, kèm Phiếu trình. - Trình lãnh đạo Phòng.			Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
	3. Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng thẩm xét: - Dự thảo giấy phép kèm Phiếu trình - Trình lãnh đạo Phòng.			Giấy phép
B6	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHTT	01 ngày	
	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.			Thông báo/ Giấy phép
B7	Kiểm tra nội dung Hồ sơ trình			
	- Nếu đồng ý: ký vào các văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: chuyển lại B6.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	Thông báo/ Giấy phép
B8	Phát hành văn bản	Văn thư	03 giờ	

B9	Ký giao và nhận trả kết quả	Phòng VH TT và Bộ phận Một cửa	03 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ	Chuyên viên		
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Đơn đề nghị cấp đổi Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm ( <i>Mẫu số 18, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/ 02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông, được đính chính theo Quyết định số 476/QĐ-BTTTT ngày 31/03/2020 đính chính Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT</i> ).			

**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: .....<sup>5</sup>

1. Tên đơn vị đề nghị:.....<sup>6</sup>
2. Địa chỉ: .....
3. Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....
4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp Số ..... ngày ..... tháng ..... năm ....., nơi cấp.....<sup>3</sup>
5. Mã số doanh nghiệp (nếu có):.....
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. Lý do (thay đổi thông tin, mất, hỏng).....

Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp 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:.....<sup>4</sup>
- Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....
- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:.....<sup>5</sup>
- Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
- Số định danh cá nhân hoặc số giấy CMND/ Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân số:.....ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....
- Chức vụ: .....
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):.....
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (*ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật*): .....
- .....
- Mục đích hoạt động (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh*):.....
- .....

<sup>1</sup> Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

<sup>2</sup> 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.

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

<sup>4</sup> 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 giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.

<sup>5</sup> Ghi theo địa chỉ xưởng sản xuất (chi nhánh) trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có).....<sup>6</sup>

8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (nếu có).....<sup>7</sup>

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

<sup>7</sup> 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 giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.

## II. Lĩnh vực bưu chính

### 11. Cấp văn bản xác nhận văn bản thông báo hoạt động bưu chính

1	<b>Mục đích:</b> 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	<b>Phạm vi:</b> 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	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b> 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.		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
a)	Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính gồm:		
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	

*N* *lkhare*

6	Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.	x		
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		
b)	Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp quy định tại điểm g khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính			
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	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện.</li> <li>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính.</li> <li>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).</li> </ul>			
<b>3.6</b>	<b>Phí</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp tự cung ứng dịch vụ phạm vi nội tỉnh: 1.250.000 đồng.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 1.250.000 đồng.</li> </ul> <p>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.</p>			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ đề nghị cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	Tổ chức, Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

*N* *Uthars*



B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận 1 cửa	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận 1 cửa	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo PVHTT	04 giờ	
B5	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <p>1. 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).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều 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.</p> <p>3. 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</p>	Chuyên viên PVHTT	04 ngày	

*Handwritten signature/initials*

	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). 4. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.			
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo PVHTT	04 giờ	
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	
B8	Phát hành văn bản. - 02 bản gốc (01 bản lưu tại UBND cấp huyện; 01 bản trả cho tổ chức, doanh nghiệp); - 03 bản sao (01 bản gửi Sở Thông tin và Truyền thông; 01 bản lưu tại Bộ phận 1 cửa; 01 bản lưu tại Phòng chuyên môn giải quyết TTHC).	Văn thư	02 giờ	
B9	Ký giao và nhận trả kết quả	Lãnh đạo PVHTT và Trưởng bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ.	Chuyên viên PVHTT		
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
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:**

- Như trên;

.....

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

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

*or* Uthara

**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:

**Nơi nhận:**

- (Tên tổ chức, doanh nghiệp);

- .....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

*[Handwritten signature]*

## 12. Quy trình cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

1	<b>Mục đích:</b> 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	<b>Phạm vi:</b> 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	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b> 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.		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	x	
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>		
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật		
3.5	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện.</li> <li>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính.</li> <li>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).</li> </ul>		
3.6	<b>Lệ phí</b>		

*Handwritten signature*

	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>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.</p>			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	Doanh nghiệp, Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận 1 cửa	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận 1 cửa	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo PVHTT	04 giờ	
B5	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <p>1. 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).</p> <p>2. 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 bản sao.</p>	Chuyên viên PVHTT	02 ngày	
B6	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Đối với Trường hợp không chấp thuận cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính</p> <p>+ Nêu đồng ý, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện</p>	Lãnh đạo PVHTT	04 giờ	

*al* Uthore

	(trường hợp không chấp thuận cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính). Chuyển sang B8. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu + Ký Công văn của PVHTT gửi Văn phòng UBND cấp huyện cấp bản sao. Chuyển sang B7 + Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.			
B7	Kiểm tra và ký vào phần thông tin sao y trên Bản sao Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. Chuyển sang B9.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày	
B8	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản (trường hợp không chấp thuận cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính); - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	
B9	Phát hành văn bản - 01 bản gốc: lưu tại Văn thư. - 03 bản sao: 01 bản trả cho tổ chức, doanh nghiệp; 01 bản lưu tại Bộ phận 1 cửa; 01 bản lưu tại Phòng chuyên môn giải quyết TTHC).	Văn thư	02 giờ	
B10	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo PVHTT và Trưởng bộ phận Một cửa	02 giờ	
B11	Lưu hồ sơ.	Chuyên viên PVHTT		
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
1	Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính			

*Ph* Thore



**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: .....

*[Handwritten signature]*

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

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

*[Handwritten signature]*

### 13. Quy trình Cấp sửa đổi, bổ sung Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> 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.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> 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 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.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
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	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính.		

*Handwritten signature/initials*

	- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
<b>3.6</b>	<b>Phí</b>			
	Không có			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	Doanh nghiệp, Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận 1 cửa	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận 1 cửa	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo PVHTT	04 giờ	
B5	Thẩm định hồ sơ 1. 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). 2. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.	Chuyên viên PVHTT	04 ngày	
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo PVHTT	04 giờ	
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	
B8	Phát hành văn bản	Văn thư	02 giờ	

	- 02 bản gốc (01 bản lưu tại UBND cấp huyện; 01 bản trả cho tổ chức, doanh nghiệp) - 03 bản sao (01 bản gửi Sở Thông tin và Truyền thông; 01 bản lưu tại Bộ phận 1 cửa; 01 bản lưu tại Phòng chuyên môn giải quyết TTHC)			
B9	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo PVHTT và Trưởng bộ phận Một cửa	02 giờ	
B10	Lưu hồ sơ.	Chuyên viên PVHTT		
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
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:

*al* *Shore*

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

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

*[Handwritten signature]*

**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);

- ....

*[Handwritten signature]*



### III. Lĩnh vực Viễn thông và Internet

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

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> 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.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	- 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.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	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
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 (một) bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	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 nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội).		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện (Bộ phận Một cửa) - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>		

*h*

	Chưa quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ nộp tại Công dịch vụ công trực tuyến TP Hà Nội, bỏ qua B4	Lãnh đạo Phòng VH TT	01 ngày	
B5	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 trực tuyến)	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng VH TT	1 ½ ngày 01 ngày (DVC trực tuyến)	
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	
B8	Phát hành văn bản	Chuyên viên thụ lý	1/2 ngày	
B9	Ký giao và nhận trả kết quả	Lãnh đạo Phòng chuyên môn và Trưởng bộ phận Một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
10	Trả kết quả cho công dân, tổ chức, doanh nghiệp.			
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	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)			

	<p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>
--	---



**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 (m<sup>2</sup>):.....
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) .....

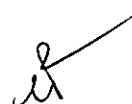
**Phần 3. Cam kết**

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

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      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ.....      **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: .....
4. Tổng diện tích các phòng máy (m<sup>2</sup>):.....

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**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> 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.			
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> 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.			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Viễn thông năm 2009;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	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	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 (một) bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	05 (năm) ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện (Bộ phận Một cửa)</li> <li>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính.</li> <li>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (<a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>).</li> </ul>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Chưa quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả



B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ nộp tại Cổng dịch vụ công trực tuyến TP Hà Nội, bỏ qua B4	Lãnh đạo Phòng VH TT	1/2 ngày	
B5	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 trực tuyến)	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng VH TT	1/2 ngày 01 ngày (DVC trực tuyến)	
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày 01 ngày (DVC trực tuyến)	
B8	Phát hành văn bản	Chuyên viên thụ lý	1/2 ngày	
B9	Ký giao và nhận trả kết quả	Lãnh đạo Phòng VH TT và Trưởng bộ phận Một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
10	Trả kết quả cho công dân, tổ chức, doanh nghiệp.			
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	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<sup>2</sup>):.....

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)

*et*

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ.....      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<sup>2</sup>):.....

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**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> 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.			
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> 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.			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Viễn thông năm 2009;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận	<b>x</b>		
	Chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm là cá nhân.		<b>x</b>	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 (một) bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	05 (năm) ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện (Bộ phận Một cửa)</li> <li>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính.</li> <li>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).</li> </ul>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Chưa quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>T</b>				
<b>T</b>	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả

B 1	Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục 3.2
B 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B 4	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ nộp tại Công dịch vụ công trực tuyến TP Hà Nội, bỏ qua B4	Lãnh đạo Phòng VHTT	1/2 ngày	
B 5	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 trực tuyến)	Quyết định gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
B 6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng VHTT	1/2 ngày 01 ngày (DVC trực tuyến)	
B 7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày 01 ngày (DVC trực tuyến)	
B 8	Phát hành văn bản	Chuyên viên thụ lý	1/2 ngày	
B 9	Ký giao và nhận trả kết quả	Lãnh đạo Phòng VHTT và Trưởng bộ phận Một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
1 0	Trả kết quả cho công dân, tổ chức, doanh nghiệp.			
4.	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>Quyết định gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng</li> </ol>			

**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)



UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
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**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> 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.			
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> 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.			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Viễn thông năm 2009;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận	<b>x</b>		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 (một) bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	05 (năm) ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện (Bộ phận Một cửa)</li> <li>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính.</li> <li>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).</li> </ul>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Chưa quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B4	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ nộp tại Cổng dịch vụ công trực tuyến TP Hà Nội, bỏ qua B4	Lãnh đạo Phòng VHTT	1/2 ngày	
B5	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 trực tuyến)	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng VHTT	1/2 ngày 01 ngày (DVC trực tuyến)	
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày 01 ngày (DVC trực tuyến)	
B8	Phát hành văn bản	Chuyên viên thụ lý	1/2 ngày	
B9	Ký giao và nhận trả kết quả	Lãnh đạo Phòng VHTT và Trưởng bộ phận Một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
10	Trả kết quả cho công dân, tổ chức, doanh nghiệp.			
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	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<sup>2</sup>):.....

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<sup>2</sup>):.....

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)



*(Handwritten signature)*