

Số: 5696 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 30 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi 09 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 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 và 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 4618/QĐ-UBND ngày 04/9/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc thông qua Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội tại Tờ trình số 3128/TTr-STTTT ngày 22/10/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi 09 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội tại Quyết định số 4183/QĐ-UBND ngày 21/8/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố 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, UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội. (Chi tiết theo Phụ lục đính kèm)

Các nội dung khác tại Quyết định số 4183/QĐ-UBND giữ nguyên hiệu lực.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội chủ trì, phối hợp Văn phòng UBND Thành phố và cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này sửa đổi, phê duyệt quy trình điện tử giải quyết các 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 này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- VP: Thành ủy, Đoàn ĐBQH, HĐND TP;
- VPUBNDTP: CVP, PCVP N.M.Quân, các Phòng: TH, KTN, KGVX, KSTTHC;
- Trung tâm TTĐT Thành phố;
- Lưu: VT, KSTTHC(Đg).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hà Minh Hải

**DANH MỤC 09 QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN CỦA TỔNG CỤC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG ĐƯỢC SỬA ĐỔI**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của Chủ tịch UBND Thành phố)

TT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I	Lĩnh vực Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử	
1	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	QT-01-TTĐT
2	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	QT-04-TTĐT
3	Cấp lại Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	QT-06-TTĐT
II	Lĩnh vực Báo chí, Xuất bản	
4	Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	QT-01-BCXBTT
5	Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin	QT-02-BCXBTT
6	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	QT-04-BCXBTT
7	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	QT-05-BCXBTT
III	Lĩnh vực Bưu chính	
8	Cấp Giấy phép bưu chính	QT-01-BCVT
9	Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (áp dụng đối với các đối tượng thực hiện TTHC quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính)	QT-07-BCVT

NỘI DUNG 09 QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG ĐƯỢC SỬA ĐỔI

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

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

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

	<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>			
	<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;</p>			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	<i>11 (mười một) ngày làm việc</i> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở TT&TT Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết</p>	Bộ phận 1 cửa	½ ngày	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ</p>

	hồ sơ thủ tục hành chính.			sơ thủ tục hành chính;
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TTĐT	½ ngày	
B3	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	08 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
B4	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3. 	Lãnh đạo Phòng TTĐT	½ ngày	
B5	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	¼ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo P.TTĐT và Trưởng bộ phận Một cửa	¼ ngày	
4.	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh 2. Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh 			

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

....., ngày tháng năm 20..

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

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

1. Thông tin chung:

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

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: - Fax:

- Email (nếu có):

- Website (nếu có):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Nội dung chi tiết:

3.1. Tên các kênh chương trình thu:

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

3.2. Mục đích và phạm vi sử dụng:

3.3. Thiết bị sử dụng ⁽¹⁾:

- Anten: bộ

Ký, mã hiệu:

- Đầu thu: bộ

Ký, mã hiệu:

- Vệ tinh phát sóng.....

- Thông số phát sóng.....

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

.....

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC/
DOANH NGHIỆP HOẶC CÁ
NHÂN**

(*Ký tên, đóng dấu*)

VĂN BẢN KÈM THEO

- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập tổ chức...

- Bản sao Thẻ thường trú do... cấp

ngày...tháng....năm.....(*đối với cá nhân*)

- Bản sao có chứng thực văn bản thuê, mượn địa điểm...

Ghi chú:

- Các nội dung in nghiêng được quy định phụ thuộc vào từng trường hợp cụ thể.

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

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

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Số: /GCN-TVRO

....., ngày tháng năm 20....

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

(Có giá trị đến hết ngày..... tháng.....năm.....)

Cấp lần đầu ngày.....thángnăm ...

Cấp.....ngày.....tháng.....năm.....

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG CHỨNG NHẬN:

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

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: - Fax:

- Email (nếu có):

- Website (nếu có):

- Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền số
...do...cấp...ngày...tháng...năm⁽¹⁾

2. Được thu tín hiệu kênh truyền hình nước ngoài trực tiếp từ 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: ⁽²⁾

- Anten:bộ

Ký hiệu, mã hiệu:

- Đầu thu:bộ

Ký hiệu, mã hiệu:

- Vệ tinh phát sóng:

- Thông số phát sóng:

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

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

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

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

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

	<p>theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 			<p>hẹn trả kết quả;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TTĐT	½ ngày	
B3	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở TT&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở TT&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy phép sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. 	Chuyên viên thụ lý	06 ngày	Giấy phép sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
B4	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3. 	Lãnh đạo Phòng TTĐT	½ ngày	
B5	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	¼ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo P.TTĐT và Trưởng bộ phận Một cửa	¼ ngày	
4.	Biểu mẫu			
	Giấy phép sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng			

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

CỘNG HÒA 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 PTT&TTĐT (để b/c);
- Lưu: VT, TTĐT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

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

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

	<p>nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 			<p>quả;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TTĐT	½ ngày	
B3	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở TT&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở TT&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng (dùng cho trường hợp cấp lại). 	Chuyên viên thụ lý	05 ngày	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng (dùng cho trường hợp cấp lại)
B4	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3. 	Lãnh đạo Phòng TTĐT	½ ngày	
B5	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	¼ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo P.TTĐT và Trưởng bộ phận Một cửa	¼ ngày	
4.	Biểu mẫu			
	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng (dùng cho trường hợp cấp lại)			

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Số: /GP-TTĐT

Hà Nội, ngày tháng năm

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

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG HÀ NỘI

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

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

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

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

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

....

2. Nội dung thông tin cung cấp trên mạng:

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

3. Nguồn tin:

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

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

4. Phạm vi cung cấp thông tin:

a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền: ...

b) Qua hệ thống phân phối ứng dụng khi cung cấp cho các thiết bị di động: ...

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

6. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung trang thông tin điện tử tổng hợp:

- Họ và tên: ...
- Chức danh: ...
- Số điện thoại liên lạc: ...

7. Trụ sở: ...

- + Số điện thoại: ...
- + Email: ...

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

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

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

Nơi nhận:

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

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

II. Lĩnh vực Báo chí, Xuất bản

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

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp giấy phép xuất bản Bản tin tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC. - Căn cứ Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san. - Căn cứ Quyết định số 07/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (theo mẫu số 1).	X	
	2. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập, giấy phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương.		X
	3. Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản Bản tin.	X	
	4. Mẫu trình bày tên gọi của bản tin và bản dịch tiếng Việt được công chứng - đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài (có đóng dấu của đơn vị đề nghị cấp xin giấy phép xuất bản Bản tin).	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ) bản chính.		
3.4	Thời gian xử lý		
	08 (tám) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền		

	thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	3 giờ	
B3	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép. 	Chuyên viên Phòng BCXBTT	03 ngày	<p>Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>Mẫu GP theo quy định</p>
B4	<p>Kiểm tra hồ sơ</p> <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển 	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	1,5 ngày	

	lại Chuyên viên			
B5	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	
B7	Giao và nhận trả kết quả	Phòng BCXBTT và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	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)

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

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép xuất bản Bản tin tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC. - Căn cứ Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san. - Căn cứ Quyết định số 07/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức;	X	
	2. Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin (<i>đối với trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin</i>);	X	
	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> .	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ) bản chính.		
3.4	Thời gian xử lý		
	06 (sáu) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)		
3.6	Lệ phí		
	Chưa quy định		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	03 giờ	
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép. 	Chuyên viên Phòng BCXBTT	02 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/T T-VPCP ngày 23/11/2018
B4	<p>Kiểm tra hồ sơ</p> <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên 	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	01 ngày	
B5	<p>Phê duyệt hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại 	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	

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

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

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận và giải quyết TTHC Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và cơ quan, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - <i>Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.</i> - Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (theo mẫu)	X	
	2. Hai (02) bản thảo tài liệu in trên giấy có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lại giữa các trang bản thảo hoặc một (01) bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi; trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp một (01) bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép xuất bản; Đối với tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản.	X	
	3. Ý kiến xác nhận bằng văn bản:	X	

	<p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p>			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 (mười) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	Lệ phí			
	<p>- Lệ phí cấp phép: chưa quy định</p> <p>- Phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản:</p> <p>+ Tài liệu in trên giấy: 15.000 đồng/trang quy chuẩn</p> <p>+ Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 6.000 đồng/phút;</p> <p>+ Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 27.000 đồng/phút.</p>			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</p>
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	03 giờ	
B3	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở,</p>	Chuyên viên Phòng BCXBTT	04 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

	<p>nêu rõ lý do.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép. 			Mẫu GP theo quy định
B4	<p>Kiểm tra hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên 	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	2,5 ngày	
B5	<p>Phê duyệt hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng. 	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	
B7	Giao và nhận trả kết quả	Phòng BCXBTT và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	<p>1. Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh. (Mẫu số 14, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).</p> <p>2. Mẫu Tờ khai nộp lưu chiểu. (Mẫu số 12, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).</p>			

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

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

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội

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

14. Kèm theo đơn này gồm :.....²

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng nội dung giấy phép xuất bản, thực hiện việc in/dăng 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 QUYỀN³**

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

¹Trường 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

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

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

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

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

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội

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

NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

GIÁM ĐỐC/TGD NXB

(NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CQ, TC)

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

NGƯỜI NHẬN XUẤT BẢN PHẨM

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm theo quy định của Luật Xuất bản ⁽¹⁾

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN NHẬN XUẤT BẢN PHẨM

..., ngày...tháng...năm....

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

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

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

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận và giải quyết TTHC Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Quyết định số 143/QĐ-TTg ngày 19/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt phương án đơn giản hóa nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động của các cơ sở in thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. - <i>Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.</i> 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (theo mẫu);	X	
	2. Hai (02) mẫu xuất bản phẩm đặt in;	X	
	3. Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;		X
	3. Bản sao có chứng thực hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc thư mời thầu/giấy tờ liên quan đến sản phẩm đặt in; Trường hợp các giấy tờ trên bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt;		X
	4. Bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc giấy ủy quyền, giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền đặt in.		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	08 (tám) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	03 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng BCXBTT trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên Phòng BCXBTT	04 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT- VPCP ngày 23/11/2018. Mẫu GP theo quy định
B4	Kiểm tra hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyet.	Lãnh đạo Phòng BCXBTT	1.5 ngày	

	- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên			
B5	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	
B7	Giao và nhận trả kết quả	Phòng BCXBTT và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (Mẫu số 20, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).			

TÊN CƠ SỞ IN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP 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 ⁽¹⁾

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

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

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

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

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

⁰ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

⁽²⁾ Liệt kê hồ sơ kèm theo đơn quy định tại Khoản 3 Điều 34 Luật Xuất bản 2012.

III. Lĩnh vực Bưu chính**8. Quy trình Cấp Giấy phép bưu chính (QT-01-BCVT)**

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

	<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
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	18 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội)		

	hoặc Công Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	Phí			
	<p>Phí thẩm định điều kiện cấp giấy phép bưu chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thẩm định cấp phép lần đầu: 10.750.000 đồng. - Trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 4.250.000 đồng. <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>			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Bộ phận 1 cửa	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo PBCVT	½ ngày	
B3	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đúng thẩm quyền, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp, tổ chức có 	Chuyên viên PBCVT	14 ngày	

	<p>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>- 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>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công thẩm định hồ sơ dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở duyệt.</p>			
B4	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ</p> <p>- Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.</p>	Lãnh đạo PBCVT	01 ngày	
B5	<p>Phê duyệt hồ sơ</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký vào văn bản;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	½ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo PBCVT và Trưởng bộ phận Một cửa	½ ngày	
4.	Biểu mẫu			
1	Giấy đề nghị cấp giấy phép buru chính			
2	Mẫu Giấy phép Bưu chính			

**TÊN TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP**

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

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

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

Căn cứ Nghị định số .../20.../NĐ-CP ;

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

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

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

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

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

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

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do cấp ngày
tại

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên..... Chức vụ:

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

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

Họ tên: Chức vụ:

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

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Mô tả tóm tắt về dịch vụ

1. Loại dịch vụ đề nghị cấp phép:

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ:

3. Phương thức cung ứng dịch vụ:

Phần 3. Thời hạn đề nghị cấp phép

Thời hạn đề nghị cấp phép: năm

Phần 4. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1

2

Phần 5. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

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

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

CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BUƯ CHÍNH **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

....., ngày ... tháng năm

GIẤY PHÉP BUƯ CHÍNH

Căn cứ Luật Bru 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 buư 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 buư 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 buư chính).

4. Thực hiện việc thông báo, công khai giá cước dịch vụ buư 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)

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

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

1	Mục đích		
	Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC cấp sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính của Sở Thông tin và Truyền thông từ bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả đến Phòng Bưu chính - Viễn thông, nhằm thực hiện cơ chế “Một cửa” trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội theo yêu cầu của tổ chức		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Bưu chính - Viễn thông và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Giấy đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	x	
2	Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (nộp bản sao đối với tài liệu là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	06 (sáu) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)		

3.6	Phí			
	Không có			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Bộ phận 1 cửa	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo PBCVT	½ ngày	
B3	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không chấp thuận sửa đổi, bổ sung hoặc việc sửa đổi, bổ sung phạm vi cung ứng dịch vụ dẫn đến thay đổi thẩm quyền cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. 	Chuyên viên PBCVT	02 ngày	
B4	<p>Kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3. 	Lãnh đạo PBCVT	01 ngày	
B5	<p>Phê duyệt hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản.	Văn thư	½ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu	Lãnh đạo	½ ngày	

	kiểm soát (02 bản).	PBCVT và Trưởng bộ phận Một cửa		
4.	Biểu mẫu			
1	Mẫu Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính			
2	Mẫu Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính			

**TÊN TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP**

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

Số: ...

..., ngày tháng năm

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

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

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

Họ tên:

Chức vụ:

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

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

Họ tên: Chức vụ:

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

Điện thoại: E-mail:

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

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính theo các nội dung sau:

Nội dung sửa đổi, bổ sung:

Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.....

2.

Phần 4. Cam kết

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

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

**CƠ QUAN XÁC NHẬN
THÔNG BÁO**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../XN-(tên viết tắt của cơ
quan xác nhận thông báo)

....., ngày ... tháng năm

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

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

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

Căn cứ

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

Xác nhận:

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

Tên tổ chức, doanh nghiệp

Mã số:

Địa chỉ trụ sở chính:

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

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

- Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:

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

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

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- (Tên tổ chức, doanh nghiệp);

-