

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Số: 3958/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 31 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị

định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

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

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

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hà Minh Hải

Phụ lục I
DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ
TRUYỀN THÔNG
(Kèm theo Quyết định số 3958/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2024
của Chủ tịch UBND Thành phố)

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

15	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (<i>cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên</i>)	QT-08-BCXBTT
16	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (<i>cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên</i>)	QT-09-BCXBTT
17	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (<i>doanh nghiệp có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên</i>)	QT-10-BCXBTT
18	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (<i>doanh nghiệp có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên</i>)	QT-11-BCXBTT
19	Cấp giấy phép hoạt động in (<i>cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên</i>)	QT-12-BCXBTT
20	Cấp lại giấy phép hoạt động in (<i>cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên</i>)	QT-13-BCXBTT
21	Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in (<i>cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên</i>)	QT-14-BCXBTT
22	Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (<i>cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên</i>)	QT-15-BCXBTT
III	Lĩnh vực Bưu chính	
23	Cấp Giấy phép bưu chính	QT-01-BCVT
24	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính	QT-02-BCVT
25	Cấp lại Giấy phép bưu chính khi hết hạn	QT-03-BCVT
26	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	QT-04-BCVT
27	Cấp văn bản xác nhận văn bản thông báo hoạt động bưu chính (<i>áp dụng đối với các đối tượng thực hiện thủ tục hành chính quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính</i>)	QT-05-BCVT

28	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (<i>áp dụng đối với các đối tượng thực hiện thủ tục hành chính quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính</i>)	QT-06-BCVT
29	Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (<i>áp dụng đối với các đối tượng thực hiện thủ tục hành chính quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính</i>)	QT-07-BCVT

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

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

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

1	Mục đích Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính 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:		x

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

	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận một cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thông tin điện tử	½ ngày	
B3	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở Thông tin và Truyền thông 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 Thông tin và Truyền thông từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.	Chuyên viên thụ lý	09 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	½ ngày	

	- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.			
B5	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	¼ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử và Trưởng bộ phận Một cửa	¼ ngày	
4.	Biểu mẫu			
	1. Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh 2. Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh			

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

....., ngày tháng năm 20..

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

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

1. Thông tin chung:

- Tên (doanh nghiệp/ tổ chức/ cá nhân) đăng ký thu/ làm đầu mối thiết lập thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh/ (ghi bằng chữ in hoa):
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: - Fax:
- Email (nếu có):
- Website (nếu có):
- Giấy phép thành lập/ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số.....do.....cấp ngày.....tháng.....năm.....(đối với doanh nghiệp/ tổ chức)
- Thẻ thường trú số..... do.....cấp ngày.....tháng.....năm.....(đối với cá nhân)
- Văn bản thuê, mượn địa điểm (nếu có): (ghi rõ số văn bản, thời gian, thời hạn của hợp đồng).
- Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền số.....do.....cấp.....ngày.....tháng.....năm...(chỉ áp dụng đối với doanh nghiệp đăng ký làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh).
- Giấy chứng nhận đăng ký (thu tín hiệu/ đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu) truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh số.....dongày.....tháng.....năm (áp dụng đối với trường hợp đề nghị sửa đổi/bổ sung)

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

- 2.1. Đăng ký sử dụng thiết bị thu tín hiệu truyền hình để thu tín hiệu kênh truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh ☐
- 2.2. Đăng ký sử dụng dịch vụ thu tín hiệu kênh truyền hình trực tiếp từ vệ tinh của doanh nghiệp ☐
- 2.3. Đăng ký làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu các kênh truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. ☐

3. Nội dung chi tiết:**3.1. Tên các kênh chương trình thu:**

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

3.2. Mục đích và phạm vi sử dụng:**3.3. Thiết bị sử dụng ⁽¹⁾:**

- Anten: bộ

Ký, mã hiệu:

- Đầu thu: bộ

Ký, mã hiệu:

- Vệ tinh phát sóng.....

- Thông số phát sóng.....

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

3.5. Tiêu chuẩn mã hóa tín hiệu hình ảnh/ âm thanh ⁽²⁾:**3.6. Tiêu chuẩn truyền dẫn tín hiệu đến người sử dụng ⁽²⁾:**

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

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

VĂN BẢN KÈM THEO

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

Ghi chú:

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

**UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ THÔNG TIN VÀ
TRUYỀN THÔNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 20....

Số: /GCN-TVRO

**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 chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (QT-02-TTĐT)

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

	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận một cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thông tin điện tử	½ ngày	
B3	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở Thông tin và Truyền thông 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 Thông tin và Truyền thông từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	Chuyên viên thụ lý	06 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

	tiếp từ vệ tinh.			
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	½ ngày	
B5	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	¼ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử và Trưởng bộ phận Một cửa	¼ ngày	
4.	Biểu mẫu			
	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh			

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Số: /GCN-TVRO ngày tháng năm 20....

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

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

Cấp lần đầu ngày.....thángnăm ...

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⁽¹⁾

- 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: ⁽²⁾

- Anten:bộ

Ký hiệu, mã hiệu:

- Đầu thu:bộ

Ký hiệu, mã hiệu:

- Vệ tinh phát sóng:

- Thông số phát sóng:
- 6. Tiêu chuẩn mã hóa tín hiệu hình ảnh/âm thanh:⁽¹⁾
- 7. Tiêu chuẩn truyền dẫn tín hiệu đến người sử dụng:⁽¹⁾
- 8. Giấy chứng nhận đăng ký (*thu tín hiệu/ đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu*) truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh có hiệu lực kể từ ngày ký thay thế cho Giấy chứng nhận số

Nơi nhận:

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

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

Ghi chú:

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

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

1	Mục đích Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp từ bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả đến Phòng Thông tin điện tử, nhằm thực hiện cơ chế “Một cửa” trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Thông tin điện tử và cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật báo chí năm 2016; 2. Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; 3. Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; 4. Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (theo mẫu);	x	
	2. Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao đối chiếu với bản gốc một trong các loại giấy tờ: (*) Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đầu tư, Quyết định thành lập (hoặc bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác được cấp trước ngày có hiệu lực của Luật đầu tư số 67/2014/QH13 và Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13); Điều lệ hoạt động (đối với các tổ chức hội, đoàn thể).		x

	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: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đầu tư cần kèm theo danh mục các mã ngành nghề đăng ký kinh doanh mới nhất được cấp của doanh nghiệp.</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
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông 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	Bộ phận một cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và

	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.			hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thông tin điện tử	½ ngày	
B3	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở Thông tin và Truyền thông 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 Thông tin và Truyền thông 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
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	½ ngày	
B5	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	¼ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo Phòng	¼ ngày	

		Thông tin điện tử và Trưởng bộ phận Một cửa		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp 2. Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng			

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
DOANH NGHIỆP **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:nămtháng.
 Cam đoan thực hiện đúng các quy định về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng./.

NGƯỜI ĐỪNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP

Nơi nhận:

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

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

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

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Số: /GP-TTĐT

Hà Nội, ngày tháng năm

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

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG HÀ NỘI

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

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

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

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

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thông tin điện tử.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

....

2. Nội dung thông tin cung cấp trên mạng:

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

3. Nguồn tin:

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

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

4. Phạm vi cung cấp thông tin:

- a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền: ...
- b) Qua hệ thống phân phối ứng dụng khi cung cấp cho các thiết bị di động:...

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

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

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

7. Trụ sở: ...

- + Số điện thoại: ...
- + Email: ...

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

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

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

Nơi nhận:

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

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

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

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

	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận một cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thông tin điện tử	½ ngày	
B3	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở Thông tin và Truyền thông 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 Thông tin và Truyền thông từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy phép sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.	Chuyên viên thụ lý	07 ngày	Giấy phép sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản,	Lãnh đạo Phòng	½ ngày	

	trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Thông tin điện tử		
B5	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	¼ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử và Trưởng bộ phận Một cửa	¼ ngày	
4.	Biểu mẫu			
	Giấy phép sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng			

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Số:/GP-TTĐT

Hà Nội, ngày tháng năm.....

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

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

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

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

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

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

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thông tin điện tử.

QUYẾT ĐỊNH

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

1. Nội dung sửa đổi, bổ sung:

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

3.(Tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép) phải thực hiện đúng các quy định tại Luật báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016, Luật báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016; Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý cung cấp, sử dụng dịch vụ internet

và thông tin trên mạng; Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các văn bản pháp luật có liên quan hiện hành; Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng số ... ngày ... tháng ... năm ... và những điều ghi trong Giấy phép sửa đổi, bổ sung này.

Nơi nhận:

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

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận một cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thông tin điện tử	½ ngày	
B3	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở Thông tin và Truyền thông 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 Thông tin và Truyền thông từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy phép gia hạn Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.	Chuyên viên thụ lý	07 ngày	Giấy phép gia hạn Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	½ ngày	
B5	Phê duyệt nội dung văn bản:	Lãnh đạo	01	

	- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Sở	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 Phòng Thông tin điện tử và Trưởng bộ phận Một cửa	¼ ngày	
4.	Biểu mẫu			
	Giấy phép gia hạn Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng			

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Số: /GP-TTĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

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

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG HÀ NỘI

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

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

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

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

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

Theo đề nghị của tổ chức/doanh nghiệp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thông tin điện tử.

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Thời hạn gia hạn:

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

2. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các nội dung khác không điều chỉnh của Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng số

.../GP-TTĐT ngày/tháng/năm đã cấp cho tổ chức/doanh nghiệp... vẫn giữ nguyên giá trị pháp lý.

3. Tổ chức/doanh nghiệp... phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng; Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19 tháng 8 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội; các văn bản pháp luật có liên quan hiện hành; Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng số .../GP-TTĐT ngày/tháng/năm và những điều ghi trong Giấy phép gia hạn này./.

Nơi nhận:

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

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

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

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

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận một cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thông tin điện tử	½ ngày	
B3	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở Thông tin và Truyền thông 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 Thông tin và Truyền thông từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng (dùng cho trường hợp cấp lại).	Chuyên viên thụ lý	07 ngày	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng (dùng cho trường hợp cấp lại)
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	½ ngày	

B5	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	¼ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử và Trưởng bộ phận Một cửa	¼ ngày	
4.	Biểu mẫu			
	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng (dùng cho trường hợp cấp lại)			

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Số: /GP-TTĐT

Hà Nội, ngày tháng năm

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

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG HÀ NỘI

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

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

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

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

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

....

2. Nội dung thông tin cung cấp trên mạng:

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

3. Nguồn tin:

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

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

4. Phạm vi cung cấp thông tin:

- a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền: ...
- b) Qua hệ thống phân phối ứng dụng khi cung cấp cho các thiết bị di động: ...

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

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

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

7. Trụ sở: ...

- + Số điện thoại: ...
- + Email: ...

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

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

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

Nơi nhận:

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

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

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

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

3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận một cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thông tin điện tử	½ ngày	
B3	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở Thông tin và Truyền thông 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 Thông tin và Truyền thông từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy xác nhận thông báo thay đổi chủ sở hữu giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng; Giấy xác nhận thông báo thay đổi địa chỉ trụ sở.	Chuyên viên thụ lý	03 ngày	- Giấy xác nhận thông báo thay đổi chủ sở hữu giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng. - Giấy xác nhận thông báo thay đổi địa chỉ trụ sở.

B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	½ ngày	
B5	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	¼ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử và Trưởng bộ phận Một cửa	¼ ngày	
4.	Biểu mẫu			
	1. Giấy xác nhận thông báo thay đổi chủ sở hữu giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng. 2. Giấy xác nhận thông báo thay đổi địa chỉ trụ sở.			

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Số: /GXN-TTĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

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

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG HÀ NỘI

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

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

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

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

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

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

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

1. Tên tổ chức/doanh nghiệp: ...

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

2. Nội dung thông báo:

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

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

Nơi nhận:

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

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Số: /GXN-TTĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

GIẤY XÁC NHẬN
THÔNG BÁO THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG HÀ NỘI

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

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

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

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

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thông tin điện tử.

XÁC NHẬN:

1. Tên doanh nghiệp: ...

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

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

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

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

3. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các nội dung khác không điều chỉnh của Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng số

.../GP-TTĐT ngày/tháng/năm đã cấp cho Tổ chức/doanh nghiệp... vẫn giữ nguyên giá trị pháp lý.

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

Nơi nhận:

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

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

II. Lĩnh vực Báo chí, Xuất bản**8. Quy trình Cấp Giấy phép xuất bản Bản tin (địa phương) (QT-01-BCXBT)**

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính Cấp giấy phép xuất bản Bản tin tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - 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	X	

	<i>phép xuất bản Bản tin).</i>			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (bộ) bản chính.			
3.4	Thời gian xử lý			
	09 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	3 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông trình Lãnh đạo Sở, nêu	Chuyên viên Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	4 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT- VPCP ngày 23/11/2018.

	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 Báo chí - Xuất bản - Truyền thông 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 Giấy phép theo quy định
B4	Kiểm tra hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	1,5 ngày	
B5	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Sở	2 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	
B7	Giao và nhận trả kết quả	Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông 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 HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN

- 1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin:.....**
 - Địa chỉ:.....
 - Điện thoại:.....Fax:.....
 - Quyết định/Giấy phép thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Các giấy tờ khác số.....do.....cấp ngày:.....
 - 2. Người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin:**
 - Họ và tên:Sinh ngày: Quốc tịch:
 - Chức danh:.....
 - Số CMND/CCCD (hoặc Hộ chiếu) số:.....Nơi cấp:
 - Địa chỉ liên lạc:.....
 - Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....
 - 3. Tên gọi của bản tin:.....**
 - 4. Mục đích xuất bản:.....**
 - 5. Nội dung thông tin:.....**
 - 6. Đối tượng phục vụ:.....**
 - 7. Phạm vi phát hành:.....**
 - 8. Thể thức xuất bản:**
 - Kỳ hạn xuất bản:.....
 - Khuôn khổ:
 - Số trang:
 - Số lượng:
 - Ngôn ngữ thể hiện:.....
 - 9. Địa điểm xuất bản Bản tin:**
 - Địa chỉ:.....
 - Điện thoại:Fax:
- Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin cam kết những điều trên đây và các tài liệu trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép là đúng quy định pháp luật./.

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

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

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính Thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép xuất bản Bản tin tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - 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 - đối với	X	

	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).			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (bộ) bản chính.			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công	Lãnh đạo Phòng Báo	3 giờ	

	chức thẩm định hồ sơ	chí - Xuất bản - Truyền thông		
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 Báo chí - Xuất bản - Truyền thông 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 Báo chí - Xuất bản - Truyền thông 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 Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	2,5 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
B4	Kiểm tra hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	1,5 ngày	
B5	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	

B7	Giao và nhận trả kết quả	Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Không có			

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

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính Cho phép họp báo (trong nước) tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Căn cứ Quyết định số 07/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Công văn đề nghị được tổ chức họp báo của cơ quan, tổ chức, pháp nhân có nhu cầu họp báo nêu rõ nội dung, mục đích, thời gian, địa điểm, người chủ trì họp báo, thành phần tham dự. <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>	X	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Sở Thông tin và Truyền thông trả lời việc họp báo bằng văn bản trong thời gian quy định (trong thời gian 24 giờ tính đến thời điểm dự định họp báo). Việc trả kết quả được thực hiện trong giờ làm việc của Bộ phận Một cửa theo quy định. - Trường hợp không có văn bản trả lời, tổ chức, công dân được tiến hành họp báo phải đúng với nội dung đã thông báo với cơ quan quản lý nhà nước về báo chí.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính - Tối đa 30 phút - Trong trường hợp hồ sơ có hạn giải quyết trong vòng 24h, việc bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn được thực	- 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

			hiện chậm nhất sau <u>10 phút</u> kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	30 phút	
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông 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 Báo chí - Xuất bản - Truyền thông trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo văn bản trả lời.	Chuyên viên Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	03 giờ	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
B4	Kiểm tra hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	02 giờ	

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

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

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và cơ quan, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - <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: + 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	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	11 ngày (làm việc) kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)		
3.6	Lệ phí		
	- Lệ phí cấp phép: chưa quy định - Phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất		

	bản: + Tài liệu in trên giấy: 15.000 đồng/trang quy chuẩn; + Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 6.000 đồng/phút; + Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 27.000 đồng/phút.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	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 Báo chí - Xuất bản - Truyền thông trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ	Chuyên viên Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	05 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

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

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

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)¹
Cơ quan cấp.....ngày, tháng, năm cấp.....
3. Địa chỉ:
Số điện thoại:
Số fax:
Email:
4. Tên tài liệu:
5. Xuất xứ (nếu là tài liệu dịch từ tiếng nước ngoài):.....
Người dịch (cá nhân hoặc tập thể):.....
6. Hình thức tài liệu:
7. Số trang (hoặc dung lượng - byte):.....Phụ bản (nếu có):
8. Khuôn khổ (định dạng):..... cm. Số lượng in:..... bản
9. Ngữ xuất bản:
10. Tên, địa chỉ cơ sở in:
11. Mục đích xuất bản:
12. Phạm vi sử dụng và hình thức phát hành:
13. Nội dung tóm tắt của tài liệu:
14. Kèm theo đơn này gồm:²

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

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ
QUẢN HOẶC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC
CÓ THẨM 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

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số: .../...

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

NGƯỜI NHẬN XUẤT BẢN PHẨM

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm
theo quy định của Luật Xuất bản ⁽¹⁾
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
NHẬN XUẤT BẢN PHẨM**

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

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

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

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

	giấy tờ trên bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt;			
	4. Bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc giấy ủy quyền, giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền đặt in.		X	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày (làm việc) kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	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 Báo chí - Xuất bản - Truyền thông trình Lãnh đạo Sở, nêu	Chuyên viên Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	05 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT -VPCP ngày 23/11/2018.

	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 Báo chí - Xuất bản - Truyền thông 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 theo định	GP quy
B4	Kiểm tra hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	02 ngày		
B5	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày		
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ		
B7	Giao và nhận trả kết quả	Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông 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 <i>(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).</i>				

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)*⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.⁽²⁾ Liệt kê hồ sơ kèm theo đơn quy định tại Khoản 3 Điều 34 Luật Xuất bản 2012.

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

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - <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 tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (theo mẫu);	X	
	2. Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ (02 bản, theo mẫu).	X	
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý 07 ngày (làm việc) kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)		
3.6	Lệ phí Chưa quy định		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập 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 Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	3 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông 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 Báo chí - Xuất bản - Truyền thông 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	Chuyên viên Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	2,5 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT- VPCP ngày 23/11/2018

	phép.			
B4	Kiểm tra hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	1,5 ngày	
B5	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	
B7	Giao và nhận trả kết quả	Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm (Mẫu số 32); 2. Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ (Mẫu số 33). (Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).			

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

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

Số:...../ (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

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

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:.....
Trụ sở (địa chỉ):..... Số điện thoại:
Căn cứ quy định pháp luật hiện hành về tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở xem xét, cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm với các thông tin sau đây:

- Mục đích triển lãm/hội chợ
- Thời gian từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....
- Tại địa điểm:

Kèm theo đơn này:

- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ;
- Danh sách các đơn vị tham gia.

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

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

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

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

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

- Cơ quan, tổ chức ở Trung ương; cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành - Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc cư trú tại địa phương và chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức ở Trung ương đặt tại địa phương gửi hồ sơ đến Sở TTTT (nơi tổ chức triển lãm, hội chợ).

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...

TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... , ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM ĐỂ TRIỂN LÃM/HỘI CHỢ

(Kèm theo Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, ngày.... tháng.... năm.....)

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

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

II- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

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

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

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

	<i>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> - 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 thủ tục hành chính cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (theo mẫu).	X	
	2. Bản sao một trong các loại giấy: chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn.		X
	3. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định. - Đối với người đứng đầu cơ sở in xuất bản phẩm: Là người đại diện theo pháp luật được ghi tại một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền;	X	
	4. Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất và thiết bị để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in xuất bản phẩm;		X

	- Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất: Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hay các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để sản xuất; - Đối với tài liệu chứng minh về thiết bị: Bản sao giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị; trường hợp chưa có thiết bị, trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải kèm theo danh mục thiết bị dự kiến đầu tư. Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho cơ quan cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.		
	5. Bản sao văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc bản sao giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp.		X
	6. Bản sao chứng thực Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)		
3.6	Lệ phí		

	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	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 Báo chí - Xuất bản - Truyền thông 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 Báo chí - Xuất bản - Truyền	Chuyên viên Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	05 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.

	thông 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 Giấy phép theo quy định
B4	Kiểm tra hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	02 ngày	
B5	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	
B7	Giao và nhận trả kết quả	Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (<i>Mẫu số 17</i>); 2. Sơ yếu lý lịch (<i>Mẫu số 06</i>); (<i>Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông</i>) 3. Danh mục thiết bị in dự kiến đầu tư (nếu chưa có thiết bị).			

TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép hoạt động in

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

1. Tên đơn vị đề nghị cấp giấy phép:..... ⁽²⁾
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Email:.....
4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh:
5. Quyết định thành cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập số ngày tháng năm....., nơi cấp.....
- Đề nghị quý cơ quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:
 - Tên cơ sở in:
 - Địa chỉ trụ sở chính: ⁽³⁾
 - Điện thoại: Email:
 - Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất (nếu có): ⁽⁴⁾
 - Điện thoại: Email:.....
 - Họ tên người đứng đầu cơ sở in.....
 - Căn cước công dân số....., cấp ngày... tháng ... năm ..., nơi cấp.....
 - Chức vụ:
 - Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:..... ⁽⁵⁾
6. Nội dung đề nghị cấp phép hoạt động: Chế bản/in/gia công sau in xuất bản phẩm⁽⁶⁾.
 - Mục đích hoạt động ⁽⁷⁾
7. Danh mục thiết bị in (*Chế bản, in, gia công sau in*)

TT	Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị ⁽⁸⁾

8. Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất gồm: Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng

minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng số... ngày ... tháng ... năm ... nơi cấp.....

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

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (bản chính);
- Bản sao một trong các loại giấy: chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn;
- Bản sao văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc bản sao giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp;
- Bản sao giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự.

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

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

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

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

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

⁽⁴⁾ Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁽⁵⁾ Ghi đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).

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

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

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

Mẫu số 06

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

Dán ảnh

3 x 4

SƠ YẾU LÝ LỊCH (*)

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

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

13. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

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

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

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

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

15. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng:.....

.....

Kỷ luật:.....

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

Xác nhận của địa phương hoặc cơ quan, đơn vị công tác

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

....., ngày tháng ... năm

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

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

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

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

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

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

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

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

	- Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (theo mẫu).		X	
	2. Trường hợp thay đổi địa chỉ của mặt bằng sản xuất, cơ sở in xuất bản phẩm gửi kèm bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng.			X
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ

	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.		tiếp nhận hồ sơ)	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 Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	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 Báo chí - Xuất bản - Truyền thông 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 Báo chí - Xuất bản - Truyền thông 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 Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	1,5 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. Mẫu GP theo quy định
B4	Kiểm tra hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	01 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 Phòng.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	
B7	Giao và nhận trả kết quả	Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in (<i>Mẫu số 18, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông</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: (1)

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

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

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

- Tên cơ sở in:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:..... (3)
- Điện thoại:..... Email:.....
- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:..... (4)
- Điện thoại: Email:.....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
- Căn cước công dân số:... cấp ngày tháng.....năm.... nơi cấp.....
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:..... (5)
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép:..... (6)
- Mục đích hoạt động (7)
- 7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có)..... (8)
- 8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (nếu có)..... (9)

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

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

⁽¹⁾Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

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

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

⁽⁴⁾Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁽⁵⁾Ghi đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).

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

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

⁽⁸⁾ Nếu có sự thay đổi (tăng hoặc giảm) về thiết bị so với lần cấp phép trước đó thì kê khai đầy đủ thông tin của thiết bị thay đổi: Tên, hãng sản xuất, model, số máy, nước sản xuất, năm sản xuất, chất lượng, tính năng sử dụng; số, ngày, tháng, năm hóa đơn mua, bán hàng và giấy phép nhập khẩu (nếu thiết bị nhập khẩu trong thời gian quy định phải có giấy phép. Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó).

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

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

1	Mục đích Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội (trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên).
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Quyết định số 143/QĐ-TTg ngày 19/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt phương án đơn giản hóa nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động của các cơ sở in thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - Công văn số 1384/BTTTT-CXBIPH ngày 20/4/2020 của Bộ Thông tin

	và Truyền thông về việc tháo gỡ vướng mắc khi thực hiện thủ tục hành chính cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (theo mẫu).	X	
	2. Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng (trường hợp thay đổi về địa chỉ mặt bằng sản xuất)		X
	3. Giấy tờ chứng minh về việc có một trong những nội dung thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập cơ sở in.		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)		
3.6	Lệ phí		

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

	Báo chí - Xuất bản - Truyền thông 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 Giấy phép theo quy định
B4	Kiểm tra hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	01 ngày	
B5	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	
B7	Giao và nhận trả kết quả	Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in (<i>Mẫu số 18, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông</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: (1)

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

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

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

- Tên cơ sở in:
- Địa chỉ trụ sở chính:..... (3)
- Điện thoại: Email:.....
- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:..... (4)
- Điện thoại: Email:.....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
- Căn cước công dân số:..... cấp ngày tháng...năm.... nơi cấp.....
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:..... (5)
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép:..... (6)
- Mục đích hoạt động (7)
- 7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có)..... (8)
- 8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (nếu có)..... (9)

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

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

⁽¹⁾Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

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

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

⁽⁴⁾Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁽⁵⁾Ghi đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).

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

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

⁽⁸⁾ Nếu có sự thay đổi (tăng hoặc giảm) về thiết bị so với lần cấp phép trước đó thì kê khai đầy đủ thông tin của thiết bị thay đổi: Tên, hãng sản xuất, model, số máy, nước sản xuất, năm sản xuất, chất lượng, tính năng sử dụng; số, ngày, tháng, năm hóa đơn mua, bán hàng và giấy phép nhập khẩu (nếu thiết bị nhập khẩu trong thời gian quy định phải có giấy phép. Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.).

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

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

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

1	Mục đích Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội <i>(trường hợp Doanh nghiệp có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)</i> .
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; - Luật Cư trú ngày 13/11/2020; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội;

	- Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (theo mẫu)	X	
	2. Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh		X
	3. Bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài		X
	4. Bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.		X
	* Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)		
3.6	Lệ phí		
	Chưa quy định		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

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

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

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

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Đăng ký/Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

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

Tên cơ sở phát hành:

Tên người đứng đầu:Quốc tịch:

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

Nơi cấp:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....

E-mail:.....

Website (nếu có):

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

Chi nhánh:

- Số lượng chi nhánh:.....

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:.....

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

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

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

Chú thích:

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

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

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

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

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

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

1	Mục đích Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội <i>(trường hợp Doanh nghiệp có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)</i> .
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; - Luật Cư trú ngày 13/11/2020; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - <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> - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội;

	- Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (theo mẫu)	X	
	2. Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh		X
	3. Bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài		X
	4. Bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.		X
	* Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)		
3.6	Lệ phí		
	Chưa quy định		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	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 Báo chí - Xuất bản - Truyền thông 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 Báo chí - Xuất bản - Truyền thông trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ	Chuyên viên Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	1,5 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT- VPCP ngày 23/11/2018. Mẫu GXN theo quy định

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

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

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

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông ⁽¹⁾

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

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

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

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

Chú thích:

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

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

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

(Xem tiếp Công báo 225+226)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội

Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442

Fax: 024.37739443

Email: congbao@hanoi.gov.vn

Website: www.hanoi.gov.vn